



Instituto de Educación Superior Privado
SAN LUCAS
EDUCANDO PARA ESTA VIDA Y LA ETERNIDAD

LICENCIADO POR EL MINEDU

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

Resolución Directoral

N°053-2026D/IES SAN LUCAS

Segunda Jerusalén, 03 de agosto de 2026

VISTO:

El Informe Legal N° 0008-2026-ALE/IESP-SL, emitido por la Asesoría Legal Externa; la Carta N° 039-2026-SAN LUCAS; y el proyecto del Reglamento Institucional (RI) 2026-2029 del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del artículo 68 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece como función de las instituciones educativas elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su Reglamento Institucional, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, conforme al artículo 8 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, los Institutos de Educación Superior públicos y privados cuentan con autonomía económica, administrativa y académica, dentro de los parámetros establecidos por la citada Ley;

Que, el numeral 59.1.3, literal c), del Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificado por Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, contempla, como requisito vinculado a la gestión institucional de los Institutos de Educación Superior, la propuesta del Reglamento Institucional, instrumento que regula los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y de los estudiantes, las medidas disciplinarias y las normas elementales para el desarrollo de las actividades institucionales;

Que, el artículo 37 de la Ley N° 30512 establece que los Institutos de Educación Superior privados se organizan de acuerdo con sus estatutos y deben contar, como mínimo, con un Director General como máxima autoridad institucional;

Que, mediante el Informe Legal N° 0008-2026-ALE/IESP-SL, la Asesoría Legal Externa evaluó el proyecto de Reglamento Institucional (RI) 2026-2029 y concluyó que resulta jurídicamente viable su aprobación;

Que, resulta necesario aprobar el Reglamento Institucional (RI) 2026-2029, a fin de contar con un marco normativo institucional actualizado que oriente la organización, el funcionamiento y la convivencia de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas";



Estando a lo opinado en el Informe Legal N° 0008-2026-ALE/IESP-SL, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 28044, la Ley N° 30512 y su Reglamento;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 126-2023-D/IES SAN LUCAS, de fecha 29 de noviembre del 2023, que aprobó el Reglamento Inte (RI) 2023-2029, del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el nuevo Reglamento Institucional (RI) 2026-2029 del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", el cual como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER la aplicación obligatoria del nuevo Reglamento Institucional (RI) 2026-2029 para todos los integrantes de la comunidad educativa, a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del Reglamento Institucional (RI) aprobado en el portal institucional, conforme al art. 42 de la Ley N° 30512.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFICAR la presente resolución a las instancias internas correspondientes, para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"SAN LUCAS"
SEGUNDA JERUSALÉN
Mg. Víctor Andrés Chapón Valdera
DNI: 44480159
DIRECTOR GENERAL

C.c. Archivo

VACV/D



Instituto de Educación Superior Privado
SAN LUCAS

RI

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



www.aesanlucas.edu.pe



REGLAMENTO INSTITUCIONAL -RI- 2026-2029

PRESENTACIÓN

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", es un instrumento técnico normativo de gestión que rige y orienta el funcionamiento general del instituto, constituyéndose como el marco legal principal, del cual se derivan las otras normas institucionales. Este documento está redactado de acuerdo a los lineamientos de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, cuyo contenido pone énfasis en los principales aspectos, especialmente los académicos, que se manejan en el IES "San Lucas" del distrito de Elías Soplin Vargas, provincia de Rioja, región San Martín, para el período 2026 - 2029.

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

El presente Reglamento, contiene la naturaleza, la finalidad, funciones generales y específicas de las unidades orgánicas, estableciendo relaciones y responsabilidades que rigen el cumplimiento de sus funciones y determinan los mecanismos de organización y funcionamiento de los órganos de participación para el logro de los objetivos institucionales, previstos en el Proyecto Educativo Institucional.

Comprende las atribuciones de los cargos directivos y especifica la capacidad de decisión y jerarquía del cargo, así como el desarrollo organizacional para adecuarse a nuevos desafíos. Su interpretación y complementación, en casos no previstos, incumben al Director General, al Consejo Educativo Institucional y Consejo Asesor correspondiente, respetando las normas de mayor jerarquía.

Contenido

PRESENTACIÓN	3
TÍTULO I.....	8
DISPOSICIONES GENERALES.....	8
CAPÍTULO I.....	8
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.....	8
CAPÍTULO II.....	11
CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES, OBJETIVOS Y VALORES.....	11
CAPÍTULO III.....	15
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.....	15
TÍTULO II.....	16
RÉGIMEN ACADÉMICO.....	16
CAPÍTULO IV.....	16
PROCESO DE DETERMINACIÓN DE VACANTES, ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	16
CAPÍTULO V.....	24
LINEAMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA.....	24
CAPÍTULO VI.....	29
ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA, GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y TITULACIÓN.....	29
CAPÍTULO VII.....	31
REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN Y CERTIFICACIONES.....	31
CAPÍTULO VIII.....	33
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y TITULACIÓN.....	33
CAPÍTULO IX.....	41
PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS.....	41
CAPÍTULO X.....	41

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT), LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.....	41
--	----

TÍTULO III.....	44
------------------------	-----------

DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	44
--------------------------------------	-----------

CAPÍTULO XI.....	44
------------------	----

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	44
--	----

CAPÍTULO XII.....	45
-------------------	----

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	45
--	----

TÍTULO IV.....	46
-----------------------	-----------

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	46
---------------------------------------	-----------

CAPÍTULO XIII.....	46
--------------------	----

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	46
--------------------------	----

CAPÍTULO XIV.....	48
-------------------	----

FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA EL TRABAJO.....	48
---	----

TÍTULO V.....	92
----------------------	-----------

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	92
---	-----------

CAPÍTULO XV.....	92
------------------	----

CONTRATACIÓN, DEBERES Y OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DOCENTE.....	92
--	----

CAPÍTULO XVI.....	100
-------------------	-----

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.....	100
---	-----

TÍTULO VI.....	105
-----------------------	------------

ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	105
--	-----

CAPÍTULO XVII.....	105
--------------------	-----

ATENCIÓN, PROTECCIÓN, DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, CONFIGURACIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL AL ESTUDIANTE.....	105
---	-----

CAPÍTULO XVIII.....	109
---------------------	-----

SUPUESTOS Y REQUISITOS PARA QUE SE CONFIGURE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 109

CAPÍTULO XIX..... 111

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE PARA LA INTERVENCIÓN EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN..... 111

CAPÍTULO XX..... 113

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 113

CAPÍTULO XXI..... 119

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN..... 119

CAPÍTULO XXII..... 121

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DOCENTE..... 121

CAPÍTULO XXIII..... 128

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES 128

CAPÍTULO XXIV..... 133

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO 133

CAPÍTULO XXV..... 137

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO 137

TÍTULO VII..... 138

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO..... 138

CAPÍTULO XXVI..... 138

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES 138

CAPÍTULO XXVII..... 156

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN 156

TÍTULO VIII..... 157

DE LA REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL..... 157

CAPÍTULO XXVIII..... 157

FUSIÓN, ESCISIÓN Y CIERRE 157

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS FINALES 159

Disposiciones Transitorias 159

Disposiciones complementarias finales 159



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL



Artículo 1°. Fines del reglamento.



El presente reglamento tiene por fin establecer normativamente la organización y funcionamiento institucional, pedagógico, administrativo y disciplinario estudiantil del Instituto de Educación Superior Privado San Lucas.

Artículo 2°. Objetivos del reglamento.



Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de índole académica, administrativa o de prestación de servicios, disciplinario estudiantil, así como garantizar el correcto desarrollo en la labor que realizan todos los estamentos que conforman la comunidad educativa del IES "San Lucas".

Artículo 3°. Alcance del reglamento.



Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a toda la comunidad educativa, así como para los egresados y trabajadores del instituto. Por tanto, todas las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para los antes mencionados, sin perjuicio de los demás textos normativos que para distintos fines aplique el IES "San Lucas".



Artículo 4°. La comunidad educativa.

La comunidad educativa del IES "San Lucas", la conforman los asociados de la institución, el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos, estudiantes y egresados. Esta se organiza de conformidad al presente reglamento y la normativa nacional aplicable.



Artículo 5°. De la responsabilidad de su aplicación

La Dirección General es el órgano responsable de la aplicación del presente reglamento institucional

Artículo 6°. Bases legales

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 882 – Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

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



- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias.



- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.



- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.

- Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.

- Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.

- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal y sus modificatorias.

- Reglamento de la Ley N° 29988, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU y sus modificatorias.

- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU del 09 de noviembre de 2018 que aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva".

- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU del 03 de mayo de 2022, que actualizan los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y aprueban el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva".

- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU del 18 de agosto de 2022, que aprueban el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".



CAPÍTULO II.

CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES, OBJETIVOS Y VALORES.

Artículo 7°. Creación y licenciamiento institucional

El IES "San Lucas", mediante Oficio N° 1143-2015-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA, la Dirección General de Educación Técnica Productiva y Superior Tecnológica y Artística, comunica al representante legal Pastor Misionero Regner Pisco Salazar, que el Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST) "San Lucas" ha obtenido la autorización de funcionamiento desde el 07 de septiembre del año 2015, la autorización de los programas de estudio de Farmacia y Construcción Civil. El licenciamiento Institucional fue otorgado el 09 de noviembre de 2018, mediante RM N° 607-2018-MINEDU y el 26 de julio de 2019, con RM N° 379-2019-MINEDU, se da la ampliación de licenciamiento, con la autorización de 03 programas de estudio.

Mediante RM N° 668-2023-MINEDU, se renueva con eficacia anticipada al 11 de noviembre de 2023, la licencia institucional del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", de cinco (5) programas de estudios en la modalidad presencial hasta el 11 de noviembre de 2029.

Artículo 8°. Misión y visión institucional

Misión

Somos una Institución licenciada que forma profesionales líderes competentes, con base científica, tecnológica e innovación; con valores cristianos, orientados a la inserción laboral, y emprendimiento empresarial, comprometidos con el desarrollo sostenible de nuestra región.

Visión

Al 2029 ser reconocidos como una institución educativa superior, líder a nivel regional y nacional en educación de calidad, conservando el licenciamiento, con programas de estudio acreditados, altos índices de inserción laboral y autoempleo de nuestros egresados.

Artículo 9°. De los fines

Contribuir permanentemente a la formación integral de los estudiantes en los aspectos socioeducativo, cognitivo, espiritual, axiológico y físico.

- Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- Realizar la investigación científica e innovación educativa y tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.

- Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenible en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.

Artículo 10°. Objetivos del reglamento institucional



a) Objetivo general

Establecer normas y procedimientos internos a los que deben sujetarse todos los estamentos que conforman la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", a fin de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades académicas, administrativas y de prestación de servicios; así como regular los aspectos disciplinarios de docentes, personal administrativo y estudiantes, garantizando el adecuado desarrollo institucional en concordancia con la Ley N.º 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG), las Condiciones Básicas de Calidad y demás normativa vigente.



b) Objetivos específicos

- Garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente y de calidad, en cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por la normativa vigente.
- Fortalecer el sistema de gestión institucional orientado a la mejora continua y aseguramiento de la calidad.
- Organizar y optimizar la estructura institucional mediante procesos y funciones claramente definidos.
- Promover la responsabilidad, el respeto y el compromiso de la comunidad educativa.
- Implementar estrategias institucionales acordes con las políticas educativas nacionales.
- Promover una cultura de calidad y mejora continua en el desempeño institucional.
- Formar profesionales técnicos con competencias humanísticas, científicas y tecnológicas.
- Promover la actualización permanente de estudiantes, egresados y comunidad educativa.
- Desarrollar actividades de responsabilidad social y proyección a la comunidad.
- Fortalecer el nivel académico y técnico de todos los actores involucrados en el proceso formativo.



Artículo 11º: Objetivos estratégicos

- 
- 
- 
- 
- Garantizar la calidad de los programas de estudio mediante la acreditación institucional, el aseguramiento del logro del perfil de egreso y el uso eficiente de los recursos disponibles.
 - Fortalecer el desarrollo profesional del talento humano docente y administrativo mediante la capacitación continua, evaluación del desempeño y promoción de la innovación pedagógica.
 - Garantizar infraestructura, equipamiento y recursos educativos y administrativos adecuados, actualizados y sostenibles que faciliten el logro de los aprendizajes y el desarrollo de competencias profesionales.
 - Optimizar la estructura organizacional y los procesos institucionales mediante una gestión eficiente de la información y la mejora continua.
 - Fortalecer la vinculación institucional con el sector productivo y la sociedad mediante la inserción laboral de egresados y la participación en actividades de responsabilidad social.
 - Garantizar conectividad, seguridad y acceso tecnológico sostenible.
 - Consolidar una plataforma virtual que fortalezca el seguimiento académico, la certificación, titulación oportuna y la reinserción estudiantil.

Artículo 12º: Valores y Actitudes




VALORES	ACTITUDES
Fe	• Amor a Dios • Bondad • Esperanza • Fraternidad • Reflexión
Disciplina	• Respeta a las normas de convivencia institucional • Cuida el patrimonio • Asume errores



Responsabilidad	• Cumplir con las tareas asignadas en forma individual y grupal. • Rigurosidad • Mostrar perseverancia en el trabajo diario. • Cuidar su medio ambiente.
Justicia	• Defiende lo correcto • Actúa con equidad. • Propone e imparte normas.
Honestidad	• Ser honrado • Ser sincero • Ser consciente



CAPÍTULO III.

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

Artículo 13°. De la autonomía.

El IES "San Lucas" goza de autonomía económica, administrativa y académica, conforme a lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Artículo 14°. De la articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica.

El IES "San Lucas", se articula con los diferentes actores del sistema educativo peruano, relevantes para la etapa formativa de sus discentes en la que se desarrolla a través de los mecanismos que la dirección general de la institución apruebe para estos fines.

Los programas de estudios impartidos por el Instituto se encuentran articuladas con otras entidades no universitarias, universidades, instituciones de educación básica y con el entorno social, económico y cultural del estudiante.

Artículo 15°. De la cooperación nacional e internacional

El IES "San Lucas" se encuentra facultado para constituir o pertenecer a redes educativas nacionales e internacionales, así como para adoptar las acciones necesarias para la realización de actividades de cooperación nacional e internacional, las cuales son aprobadas por la dirección general y la promotora.

TÍTULO II RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO IV.

PROCESO DE DETERMINACIÓN DE VACANTES, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Artículo 16°. Determinación de vacantes

Las metas de atención o número de vacantes se darán teniendo en cuenta la capacidad operativa y garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, tales como: 35 vacantes por programa de estudio de acuerdo a los planes de estudio, disponibilidad de docentes, infraestructura, equipamiento y documentos de gestión institucional. Además, no requiere la autorización de la DRESM.

16.1 Admisión

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES "San Lucas" Construcción Civil, Enfermería Técnica, Farmacia Técnica, Gestión administrativa y Contabilidad.

El proceso de admisión en el IES "San Lucas", se realiza por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y garantizando los principios de mérito, transparencia y equidad.

16.2. Condiciones para ser admitidos.

- Para participar en el proceso de admisión al instituto, se requiere haber concluido estudios de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- El proceso de admisión se realizará por examen de admisión, establecido en las fechas aprobadas por la institución.
- El proceso de admisión, se rige por las normas generales establecidas por el Ministerio de Educación en lo que corresponda y el reglamento general de admisión. Se convoca a examen de admisión, hasta dos veces por año, cada proceso de admisión, tendrá hasta una segunda convocatoria y un examen extraordinario.
- Durante el proceso de admisión, el IES garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al

- Dirección General emite Resolución Directoral de aprobación de TAP.
- Si en la sustentación final del TAP solo uno de los dos estudiantes no aprueba, quien ha desaprobado tiene una segunda oportunidad de sustentar el mismo TAP en un plazo máximo de 15 días hábiles, previo pago por derecho a sustentación. Vencido dicho plazo, el (los) estudiante(s) pasan a la modalidad de egresados. El estudiante que aprueba podrá continuar con el trámite correspondiente.
- En ambos casos, ya sea de manera individual o de grupos de dos, si desaprueban por segunda vez la sustentación y defensa, los estudiantes pasan a la condición de egresados y siguen los lineamientos establecidos
- El IES, utiliza el software TURNITIN para el análisis de similitud de texto, con la finalidad de promover la integridad académica y las buenas prácticas en los informes de investigación que se generan en la comunidad educativa del instituto. El nivel de similitud máximo permitido es del 25% y el nivel máximo de escritura IA de 20%. En todo el proceso del desarrollo del TAP, se puede hacer uso del Turnitin a criterio del docente de la unidad didáctica o del asesor en cada uno de los entregables.

40.2 Proceso TAP para egresados

- El trabajo de aplicación profesional podrá ser elaborado y sustentado en forma individual o de dos integrantes, según el reglamento permitido en donde se debe garantizar la responsabilidad en la elaboración y sustentación de este. Además, no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- La Unidad de investigación asignará una lista de docentes de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo del TAP, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario. El costo de asesoramiento es mutuo acuerdo entre el docente asesor y el asesorado.
- El asesor designado, realizará como mínimo 12 horas de asesoramiento al egresado que tiene a su cargo, para revisar y orientar el trabajo de aplicación profesional.
- El tiempo máximo para el desarrollo del TAP después de haber solicitado y asignado el asesor, es de 90 días calendarios, según el siguiente detalle:



N°	Actividad	Plazo máximo	Total: 90 días Elaboración y presentación de TAP
1	Capítulo I: Problema de investigación	15 días calendarios	
2	Revisión del capítulo I	05 días calendarios	
3	Capítulo II: Marco teórico	15 días calendarios	
4	Revisión del capítulo II	05 días calendarios	
5	Capítulo III: Diseño de la propuesta de solución	15 días calendarios	
6	Revisión del capítulo III	05 días calendarios	
7	Capítulo IV: Marco administrativo	15 días calendarios	
8	Revisión del capítulo IV	05 días calendarios	
9	Trámite administrativo	10 días calendarios	

- En caso que el egresado no cumpla con el plazo establecido, para presentar su TAP, durante el tiempo asignado; el asesor a cargo será designado a otro egresado que lo solicite, previo informe del asesor explicando los motivos.
- En caso que el asesor no cumpla con el plazo establecido para la revisión, el estudiante podrá solicitar el cambio de asesor.
- Terminada la sustentación, el jurado procederá a la calificación en votación secreta, debiendo aprobar o desaprobado por mayoría o unanimidad; en este caso, si el trabajo de investigación y la sustentación lo ameritan, el jurado podrá otorgar además la mención de felicitación pública o recomendar su publicación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de sustentación, indicando el resultado firmado por los integrantes del jurado.

La entrega del informe del TAP en el plazo establecido (30 días calendarios) tras haber aprobado la sustentación y defensa es sin pago alguno, pasado este tiempo, se dará 10 días calendarios adicional, pero con una penalidad económica diaria equivalente a 0.04% del valor de la UIT vigente, el porcentaje resultante será multiplicado por el costo de sustentación de TAP, después de eso si el estudiante no entrega dichos ejemplares de informe, dará lugar a la nulidad de la realización del TAP, debiendo realizarlas nuevamente y efectuar los pagos correspondientes en tesorería del Instituto.

40.3. Examen de suficiencia profesional.

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios, conforme a lo siguiente:

- a) Para la evaluación de la parte práctica o demostrativa, se conforma un jurado calificador integrado por un mínimo de tres (03) y un máximo de cuatro (04) miembros, entre los cuales deberá incluirse, como mínimo un profesional directamente relacionado con el programa de estudios.
- b) El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal y se consigna en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es trece (13).
- c) El procedimiento y duración del examen teórico se determinarán en función de la naturaleza del programa de estudio, dónde el jefe de programa remitirá los temarios y bancos de preguntas.
- d) Finalizando el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer resultado y entrega a Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
- e) Los integrantes del jurado se encargarán de presenciar y evaluar el desarrollo de la evaluación práctica, también son los responsables de registrar los resultados en el acta respectiva. Toda acta de evaluación deberá contar con las firmas de todos los miembros del jurado, incluido la firma y visto bueno de la Dirección General.
- f) El egresado tiene hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la titulación. Si son superadas dichas oportunidades el egresado que desaprueba será retirado del programa de estudios.
- g) Si algún egresado que solicitó examen de suficiencia profesional, no se presenta en la fecha señalada, se anotará en las actas la expresión "no se presentó", perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho (dentro de 15 y 30 días respectivamente). El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a Secretaría Académica.
- h) Una vez emitida el acta de sustentación, el egresado tiene hasta un año para finalizar el trámite de titulación. Pasado este periodo pierde su derecho a obtener su titulación bajo su responsabilidad.

Artículo 41°. Registro, duplicado de grado y/o título

- a) Solicitud dirigida al IES San Lucas.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c) Boleta de pago por derecho Registro y duplicado de título.

Artículo 42°. Rectificación de nombre o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos.

- a) Solicitud dirigida al IES San Lucas.
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

Artículo 43°. Programas de formación continua

- a) El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
- b) El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- c) El IES toma en cuenta para la elaboración de los programas de formación continua, el número mínimo de créditos horas.

Programa de formación continua	Créditos académicos mínimos	Horas minimas*
Capacitación	1	16
Actualización	4	48
Especialización	10	160

*El valor de un crédito teórico es de (16) horas y el valor del crédito práctico es de (32) horas académicas.

- d) El jefe de la Unidad Formación Continua, es el responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la normativa. Se debe contar con condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- e) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.

f) Jefe de Unidad Formación Continua, establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua.

g) El IES San Lucas, otorga un certificado a la culminación y aprobación de un Programa de formación continua.

h) Los programas de formación continua, ofertados por el IES San Lucas, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecido en el reglamento.

i) Los programas de formación continua ofertados por el IES San Lucas, deben ser informados al MINEDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

Artículo 44° Tipos de programas de formación continua

44.1 Programa de capacitación

a) Procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

b) El IES San Lucas es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales.

c) El IES San Lucas, establece que pueden acceder los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral.

d) Tiene una duración de mínimo un (01) crédito.

e) El IES San Lucas emitirá un certificado a los participantes.

f) Los aspectos académicos se desarrollan de acuerdo a las demandas académicas.

44.2 Programa de actualización profesional

a) El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

b) El IES San Lucas, es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios del programa de perfeccionamiento o actualización profesional.

c) Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el IES San Lucas.

- d) Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- e) Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- f) Los aspectos académicos se desarrollan de acuerdo a las demandas académicas.

44.3. Programa de especialización profesional



- a) El programa de especialización profesional tiene el objetivo de profundizar conocimientos teórico-prácticos, así como la actualización y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización.



- b) El IES San Lucas, es el responsable de organizar y desarrollar el plan de estudios del programa de especialización profesional.

- c) Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el IES San Lucas.

- d) Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.

- e) Está dirigido a los egresados de un programa de estudios de educación superior.

- f) Los aspectos académicos se desarrollan de acuerdo a las demandas académicas.



CAPÍTULO IX.

PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS

Artículo 45°. De las carreras autorizadas

El IES "San-Lucas" cuenta con los siguientes programas de estudios autorizados:

Programas de Estudio	Sede	Documento de Autorización
Construcción civil	San Lucas	RM N° 668-2023-MINEDU
Farmacia técnica	San Lucas	RM N° 668-2023-MINEDU
Enfermería técnica	San Lucas	RM N° 668-2023-MINEDU
Gestión administrativa	San Lucas	RM N° 668-2023-MINEDU
Contabilidad	San Lucas	RM N° 668-2023-MINEDU

CAPÍTULO X.

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT), LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

Artículo 46°. De las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IES San Lucas, consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con el programa de estudios correspondientes. Todos los detalles se evidencian en el reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT, por cada programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral. Se pueden realizar:

46.1 De la duración, días y horarios de ejecución de las EFSRT.

El diseño curricular está basado en tres componentes: Competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Asimismo, el plan de estudios está compuesto de un conjunto de módulos formativos, que desarrollan capacidades profesionales y específicas para el desempeño de un puesto de trabajo. La duración de las EFSRT, no será inferior a ciento veintiocho (128) horas por módulo académico, según el plan de estudios.

La duración de las EFSRT será de carácter modular, con un mínimo de 128 horas. Estas se desarrollarán en centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones), así como mediante actividades de proyección social y actividades conexas. La duración específica variará de acuerdo con lo establecido en la Tabla 01.

Duración de las EFSRT por módulo de acuerdo al lugar a desarrollarse:

Programa de estudio	Lugar	Módulo I (Horas)	Módulo II (Horas)	Módulo III (Horas)
Construcción Civil	Fuera del IES	130	160	190
Farmacia Técnica	Dentro del IES	130	No aplica	No aplica
	Fuera del IES	130	160	190
Enfermería Técnica	Dentro del IES	130	130	130
	Fuera del IES	130	160	190
Gestión Administrativa	Fuera del IES	130	160	190
Contabilidad	Fuera del IES	130	160	190

En cuanto a los días de ejecución, las EFSRT que se desarrollen dentro del IES se realizarán de lunes a sábado. Por su parte, aquellas que se desarrollen fuera del IES podrán ejecutarse todos los días de la semana, según la disponibilidad y naturaleza del centro de prácticas.

Las ESFRT se desarrollarán durante los siguientes periodos.

- Los estudiantes de los cinco programas desarrollarán el módulo I: Paralelo al periodo académico II.
- Los estudiantes de los cinco programas desarrollarán el módulo II: Paralelo al periodo académico IV.
- Los estudiantes de los cinco programas desarrollarán el módulo III: Al culminar el periodo académico V o paralelo al periodo académico VI.

46.2. Número de estudiantes.

En centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)

El número de estudiantes será determinado por la entidad con la que se realizó el convenio en coordinación con los responsables del programa de estudios. Teniendo en cuenta las especificaciones de formación y requisitos técnicos correspondientes a cada módulo formativo. La cantidad de estudiantes que se solicita continuamente por parte de las empresas, tanto del sector público como privado es variable, por tanto, se establece un rango de mínimo 01 estudiante y máximo 15. Es importante destacar que la entidad tiene la flexibilidad de definir la cantidad de

estudiantes a recibir de acuerdo a su disponibilidad y las necesidades del área en la que desarrollará el estudiante sus EFSRT. Esto permite una adaptación eficaz a las demandas y recursos disponibles en cada ocasión.



Actividades de proyección social

Las EFSRT para "Actividades de Proyección Social" se desarrollan de manera colaborativa y grupal.



El número de estudiantes asignados se determina considerando la naturaleza de la actividad, el área de ejecución, la magnitud de las actividades y necesidades de las instituciones asociadas. Esta determinación se logra a través de una estrecha colaboración con dichas instituciones, asegurando una adaptación precisa a sus requerimientos y expectativas, el cual se puede desarrollar teniendo en cuenta el aforo y la capacidad de dichos ambientes. Esto garantiza que la participación de los estudiantes sea beneficiosa tanto para ellos como para las entidades involucradas, lo que a su vez asegura el impacto positivo de las actividades en la comunidad.



Actividades conexas



Las "Actividades Conexas" requieren la determinación del número de estudiantes por parte de la IES (Institución de Educación Superior). Esta decisión se toma en colaboración con el jefe de área pertinente, como secretaría general, secretaría académica, jefatura de unidad académica, jefatura de bienestar y empleabilidad, jefatura de administración, jefatura de formación continua, área de tesorería y caja, área de logística, área de informática y sistemas u otros. Asimismo, para el desarrollo en ambientes educativos se tendrán en cuenta la capacidad y aforo de dichos ambientes donde se llevarán a cabo las actividades correspondientes a cada módulo formativo, de acuerdo con los requisitos específicos de cada programa.



Respecto a la garantía y disponibilidad de espacios para el desarrollo de las EFSRT, el IES cuenta con los convenios necesarios, disponibles y seguros para cubrir los próximos 5 años.



TÍTULO III. DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO XI.

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 47°. Programa de supervisión

Para la supervisión, monitoreo y evaluación interna IES "San Lucas", desarrolla un programa de mejora continua, el cual constituye un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación académica y al desarrollo institucional para identificar debilidades y oportunidades de mejora de la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen.

Artículo 48°. Etapas del programa de mejora continua

El programa de mejora continua de IES "San Lucas" se basa en las siguientes etapas:

- Medición.** Las actividades de medición permiten identificar, recolectar y preparar información relacionada al logro de los objetivos y resultados de los servicios que se ofrecen y la eficiencia de los procedimientos internos.
- Evaluación.** Se toma la información obtenida de la medición de las actividades académicas y administrativas, con la finalidad de proponer acciones de mejora.
- Acciones de mejora.** Son implementadas por cada jefe de programa de estudios. Se verifica la implementación y resultados obtenidos, y se conserva la evidencia del trabajo realizado.

Artículo 49°. Evaluación institucional

- Para la buena marcha del instituto, el órgano correspondiente realiza acciones de evaluación institucional con fines de mejoramiento.
- La evaluación con fines de licenciamiento se realizará según cronograma emitido por el MINEDU.
- La evaluación con fines de acreditación del IES "San Lucas" la realizara SINEACE – conforme al modelo de acreditación institucional vigente aprobado por el SINEACE/CONEACES y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XII. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 50°. De la naturaleza

La planificación y la gestión son procesos estratégicos que involucran los esfuerzos de toda la comunidad educativa en busca del desarrollo institucional orientado al logro de la visión.

Artículo 51°. De los instrumentos de gestión

El IES "San Lucas", previo al inicio de sus actividades anuales, elabora y/o actualiza los siguientes documentos de gestión según corresponda:

- a) Proyecto educativo institucional (PEI). Instrumento de Gestión de mediano plazo, el cual está en función al proyecto educativo nacional, el proyecto educativo regional y el proyecto educativo local, que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y de gestión.
- b) Plan anual de trabajo (PAT). Documento organizado para el desarrollo del proyecto educativo institucional, tomando como referencia la gestión del año anterior.
- c) Reglamento institucional (RI). Documento oficial, de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa, orientado al desarrollo académico e institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Manual de Perfil de Puestos (MPP).
- e) Manual de Procesos Académicos (MPA).
- f) Itinerario formativo por cada programa de estudios.
- g) Plan de supervisión y monitoreo. Comprenda acciones de gestión institucional y pedagógica.
- h) Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.
- i) Reglamento de Admisión.
- j) Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
- k) Reglamento de Grados y Títulos.
- l) Plan de Actualización y Capacitación Docente.
- m) Plan de Consejería Espiritual.
- n) Plan de Implementación y Seguimiento de Egresados.
- o) Manual de Uso del Sistema de Registro de Información Académica.
- p) Manual del portal Institucional que brinda información relativa a los servicios que ofrece la institución.
- q) Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.

TÍTULO IV
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO XIII.
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 52º. Estructura Orgánica de la IES "San lucas"

La IES "San lucas" tiene la siguiente estructura orgánica:

Promotora

- Iglesia Pentecostés Misionera Segunda Jerusalén.

Órgano de Dirección

- Dirección General.

Órganos de Asesoramiento

- Consejo Asesor

- Asesoría Legal

Órganos de Apoyo

- Secretaría General

- Unidad de Calidad y Acreditación

- Unidad de Imagen Institucional

Órganos de Línea

- Jefatura de Unidad Académica

- Secretaría Académica
- Coordinación del Área Académica
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Investigación

- Auxiliar de Biblioteca
- Auxiliar de Laboratorio

- Jefes de Programa.

- Docentes

- Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- Comité de Defensa al Estudiante
- Área de Consejería Espiritual
- Área de Psicopedagogía
- Área de Atención Básica de Emergencia

- Jefatura de Unidad de Administración

- Chofer
- Área de Tesorería/Caja
- Área de Logística



- Mantenimiento y Limpieza
 - Seguridad y Vigilancia
- Área de Informática y Sistemas
- Desarrollo Web
 - Mantenimiento y Soporte Técnico



CAPÍTULO XIV.

FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA EL TRABAJO

Art. 53°. La Promotora.

La Promotora es la Iglesia Pentecostés Misionera de Segunda Jerusalén, representada a través del Consejo Directivo, está conformado por el presidente, vicepresidente, Tesorero, secretario y un Vocal.

Artículo 54°: El Promotor:

La IES "San Lucas" es promovida por la Asociación Educativa "San Lucas", cuyo presidente es el Pastor Misionero Regner Pisco Salazar, quien es la máxima autoridad.

Artículo 55°: Funciones del Promotor:

- Determinar la axiología y objetivos de la Institución Educativa plasmados en el Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular.
- Supervisar la gestión administrativa y pedagógica del Director.
- Evaluar y proponer al Personal Directivo, Docente y Administrativo para contrato, nombramiento o cualquier desplazamiento de Personal.
- Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal, sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.
- Buscar la viabilidad y sostenibilidad financiera de la IES.
- Aprobar políticas institucionales.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.

Artículo 56°: Del órgano de dirección

Conformado por el director general, más su equipo que son el órgano de asesoramiento, órgano de apoyo, órgano de línea y jefaturas.

Artículo 57°: El Director General.

El director general es la persona que tiene a su cargo la conducción académica.

Artículo 58°. Funciones del Director General.

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.

- c) Proponer el proyecto presupuesto anual.
- d) Gestionar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, con instituciones del sector productivo y gubernamental que beneficien a la comunidad educativa.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección, contratación, evaluación y renovación del personal docente y administrativo conforme al régimen laboral privado y normativa aplicable.
- f) Proponer la renovación y contratación del personal docentes y administrativos.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia de los docentes.
- h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- i) Promover la investigación aplicada y la proyección social según corresponda.
- j) Aprobar las políticas de incentivo a la buena labor docente.
- k) Monitorear el cumplimiento del cronograma de actividades, del manual de seguimiento al egresado.
- l) Autorizar las participaciones en eventos artísticos culturales, promocionales, académicos etc.
- m) Aprobar y supervisar la implementación de los instrumentos de gestión y otros documentos institucionales.
- n) Liderar procesos de autoevaluación, mejora continua y licenciamiento institucional.
- o) Aprobar lineamientos y estrategias para los procesos de admisión, retención, reinserción y egreso de estudiantes.
- p) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.
- q) Promover un buen clima institucional.
- r) Otras que le asigne la Promotora.

Artículo 59°. De los órganos de asesoramiento.

Conformado por el consejo asesor y asesoría legal.

Artículo 60°. El consejo asesor.

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. Está conformado por todas las jefaturas de unidades y de áreas.

Artículo 61°. Funciones del consejo asesor

- a) Asesorar a la Dirección General del IES, sobre políticas institucionales, planes de desarrollo y estrategias de vinculación con el entorno social, económico y productivo.
- b) Proponer acciones para fortalecer la empleabilidad de los egresados, en función a la demanda del mercado.
- c) Colaborar en la actualización curricular, en la evaluación de la pertinencia de las carreras ofrecidas, proponiendo adecuaciones según los cambios en el entorno laboral y tecnológico.
- d) Promover alianzas, pasantías, prácticas preprofesionales y proyectos conjuntos con empresas, gremios o entidades públicas.
- e) Emitir opinión sobre la creación de nuevas carreras, evalúa la viabilidad y pertinencia de las nuevas propuestas formativas en relación a las necesidades del entorno.
- f) Apoyar en la difusión de la oferta educativa, a fin de mejorar la visibilidad institucional, reforzando su posicionamiento en el entorno regional o nacional.
- g) Fomentar la mejora continua de la calidad educativa, que fortalezcan la gestión institucional, la innovación y la formación docente.

Artículo 62°. Asesoría legal.

Responsable de planificar, dirigir, controlar y ejecutar, actividades de asesoría legal de la IES San Lucas, sobre la base de una adecuada interpretación de las normas legales pertinentes.

Artículo 63°. Funciones de la asesoría legal

- a) Brindar asesoría jurídica permanente al Director General, al Consejo Directivo, y a las áreas académicas y administrativas sobre el cumplimiento de la Ley 30512, su reglamento y demás normas aplicables.
- b) Emitir informes legales y opiniones jurídicas ante consultas internas relacionadas con actos institucionales, derechos y obligaciones.
- c) Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias del instituto ante el MINEDU, SUNEDU, gobiernos regionales y otras autoridades.
- d) Supervisar la legalidad de los actos administrativos y académicos de la institución (resoluciones, convenios, certificaciones, etc.).
- e) Redactar y/o revisar contratos, convenios de cooperación, reglamentos internos, estatutos, manuales, resoluciones y otros actos jurídicos.
- f) Velar por que los documentos institucionales se ajusten a la ley y protejan los intereses del instituto.

g) Participar en la preparación y revisión legal de la documentación para los procesos de licenciamiento institucional, acreditación de programas y fiscalización.

h) Atender requerimientos legales en procesos ante el MINEDU, SUNEDU, SINEACE, gobiernos regionales, INDECOPI, entre otros.



i) Identificar riesgos jurídicos institucionales y proponer medidas preventivas.

j) Representar legalmente o coordinar la defensa del instituto en procedimientos administrativos, civiles, laborales o penales, cuando corresponda.



k) Orientar al personal docente y administrativo sobre normas y obligaciones legales vigentes en materia educativa, contractual, disciplinaria, de protección de datos, entre otros.

l) Custodiar y organizar la documentación legal relevante: estatutos, licencias, resoluciones, contratos, actas, informes legales, etc.

Artículo 64º. Órganos de apoyo.

Conformado por secretaria general, Imagen institucional, Unidad de calidad y acreditación.

Artículo 65º. Secretaría General.

Asiste en todo el proceso de la gestión administrativa.

Artículo 66º. Funciones de la secretaria (o) general

a) Brindar atención amable, oportuna y eficiente a estudiantes, docentes, administrativos y visitantes de manera presencial, telefónica, email o vía WhatsApp.

b) Redactar y transcribir oficios, resoluciones, actas, cartas, memorandos y demás documentos institucionales requeridos por la Dirección General y otras áreas.

c) Organizar y mantener actualizada la agenda del Director General.

d) Mantener actualizado el libro de registro de expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento.

e) Revisar diariamente el libro de reclamaciones para la atención oportuna.

f) Revisar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas dependencias del Instituto.

g) Controlar la correcta numeración correlativa de resoluciones, oficios, memorándums, actas y otros documentos oficiales.

h) Mantener la reserva y confidencialidad de los documentos y asuntos tratados en la institución.

i) Organizar el archivo institucional, garantizando la custodia y acceso adecuado a la documentación académica y administrativa, sea física o digital.



j) Coordinar con los jefes de área, los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los docentes y administrativos.

k) Recibir y orientar a visitantes, autoridades, proveedores, padres de familia o representantes de instituciones externas que ingresen al Instituto.

l) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.

m) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.

n) Promover un buen clima institucional.

o) Otras actividades que sean requeridas por el director general.

Artículo 67°. Unidad de calidad y acreditación.

Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y cumplimiento de los estándares para la acreditación institucional. Depende de la dirección general.

Artículo 68°. Funciones del responsable de unidad de calidad y acreditación

a) Actualizar los documentos de gestión institucional, conforme a la normativa vigente y a los requerimientos de los procesos de acreditación.

b) Coordinar permanentemente con los organismos competentes en materia de aseguramiento de la calidad, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Ejecución y evaluación de Plan de Mejora institucional en base a la matriz de estándares para la acreditación institucional.

d) Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas en la elaboración, actualización e implementación de documentos de gestión institucional.

e) Coordinar la elaboración, revisión y actualización de normas, procedimientos e instrumentos que estandaricen los procesos académicos y administrativos del instituto.

f) Asegurar que los procesos de enseñanza aprendizaje, se encuentren alineados al modelo de calidad educativa que el instituto establezca.

g) Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos de evaluación del desempeño del personal docente y administrativo.

h) Diseñar, implementar y supervisar la estrategia institucional para la aplicación de la autoevaluación y el seguimiento de los planes de mejora.

- i) Conformar el comité de calidad para la acreditación institucional.
- j) Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo del instituto.



Coordinar la recopilación, organización, sistematización y custodia de las evidencias requeridas para los procesos de autoevaluación y acreditación.

Supervisar el cumplimiento de los estándares, criterios e indicadores de calidad establecidos por los organismos competentes.



- m) Elaborar informes técnicos sobre el avance de los procesos de calidad, autoevaluación, acreditación y mejora continua para conocimiento de la Dirección General y organismos competentes cuando corresponda.

- n) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.



- o) Promover un buen clima institucional.
- p) Otras que le asigne el director general.



Artículo 69°. Unidad de imagen institucional.

Responsable de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información y protocolo de sustentación y relaciones públicas.



Artículo 70°. Funciones del responsable de la unidad de imagen institucional.

- a) Elaborar y ejecutar un plan estratégico de comunicación institucional en concordancia con los objetivos y misión del instituto.
- b) Coordinar con la dirección general y otras áreas para garantizar una comunicación interna y externa efectiva.
- c) Velar por el cumplimiento del uso correcto de los elementos de identidad visual y normativa de la institución.
- d) Promover la imagen del instituto en medios digitales, físicos y eventos públicos.
- e) Mantener relaciones con medios de comunicación y organismos relevantes para la educación superior.
- f) Diseñar estrategias de difusión para atraer estudiantes y fortalecer el prestigio institucional.



g) Administrar las redes sociales oficiales y la página web del instituto, asegurando contenido actualizado y relevante.

h) Implementar estrategias de marketing digital para posicionar a la institución en el ámbito educativo.



i) Planificar y ejecutar eventos académicos, culturales e institucionales, asegurando su correcta cobertura mediática.

j) Establecer protocolos de comunicación y relaciones institucionales con autoridades educativas y otros actores clave.



k) Evaluar la percepción pública del instituto a través de encuestas, análisis de redes y otros mecanismos.

l) Actuar ante crisis comunicacionales para mitigar impactos negativos en la imagen institucional.

m) Colaborar con las unidades académicas y administrativas para difundir logros, actividades y proyectos educativos.



n) Brindar apoyo en la elaboración de material informativo, promocional y de comunicación oficial.

o) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

Artículo 71°. De los órganos de línea.



Son los responsables de la planificación, organización, ejecución, monitoreo pedagógico y evaluación de las actividades y servicios académicos de su nivel, así como de la investigación y la normatividad técnico pedagógica.

Artículo 72°. Jefatura de unidad académica.

Depende la dirección general del IES "San Lucas" y está constituido por secretaría académica, unidad de investigación, coordinación del área académica, unidad de formación continua, área de admisión y los programas de estudio que se oferta.

Artículo 73°. Funciones del Jefe (a) de unidad académica

- a) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- b) Ejercer las funciones del director, cuando el titular está ausente.
- c) Planificar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, con el Coordinador Académico, Jefes de Programas y docentes en forma constante y permanente.
- d) Difundir, coordinar y evaluar la aplicación de normas técnico pedagógicas de los Programas de Estudio y el cumplimiento de lo consignado en su carga horaria e informar al finalizar el semestre, y disponer el reemplazo de los docentes ausentes con los docentes disponibles.

- e) Elaborar el calendario académico y el calendario semestral.
- f) Recepcionar y verificar los informes técnico pedagógicos para su derivación de secretaria académica.



- g) Programar y supervisar la ejecución de las unidades didácticas extraordinarias, examen de aplazados y designar al profesional encargado para su desarrollo.



- h) Proponer al Director General el cuadro de distribución de horas, plan de estudios, plan de supervisión, horario de clases, directivas e instrumentos técnicos pedagógicos.

Supervisar el cumplimiento del plan de los talleres artísticos culturales.

Proponer y supervisar las políticas de incentivo a la buena labor docente.

- i) Organizar y ejecutar actividades de proyección social del IES San Lucas.

- j) Coordinar, organizar y dirigir la elaboración, ejecución y aplicación del Plan de Supervisión pedagógica, de las experiencias en situaciones reales de trabajo.



- k) Programar y designar los jurados para las sustentaciones de EFSRT de los cinco programas de estudio.

- l) Certificar en el sistema Web Gestión los informes de EFSRT de los cinco programas de estudio.

- m) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución con Capacitaciones, actualización e innovación educativa y sociocultural en coordinación con las otras Jefaturas.



- n) Organizar el proceso de titulación mediante la modalidad de Examen de Suficiencia Profesional.

- o) Supervisar la correcta transcripción de calificativos en los registros y actas, visar actas y proponer convalidaciones.



Supervisar los exámenes de aplazados y extraordinarios.

- p) Supervisar el correcto proceso de matrícula, ratificación, registro, consolidado y reporte de notas en la Plataforma REGISTRA, actualización de datos en la Plataforma CONECTA, y solicitud de códigos y registro de Títulos en la Plataforma TITULA.



- q) Supervisar y evaluar el desarrollo del currículo de las Unidades Didácticas específicas y de empleabilidad.

- r) Proponer políticas educativas de las áreas académicas a su cargo.

- s) Informar y proponer las plazas disponibles de docentes.

- t) Atender consultas académicas, orientar sobre procesos, resolver casos especiales o conflictos académicos con el Coordinador Académico, jefaturas de programa, bienestar y empleabilidad, psicopedagogía, entre otros.

- u) Participar en procesos de licenciamiento, supervisión y acreditación académica.

- y) Comunicar al Comité o autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.

- z) Promover un buen clima institucional
aa) Otras funciones que le asigne el director general.

Artículo 74°. Secretaría académica.

Es el responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

Artículo 75°. Funciones del secretario (a) académica

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.
b) Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula.
c) Gestionar y operar el sistema General de notas, REGISTRA <https://registra.minedu.gob.pe/#!/institucional/>.
d) Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados.
e) Organizar y registrar a los egresados aptos para el examen extraordinario.
f) Revisar los registros de evaluación y notas.
g) Editar e Imprimir y entregar constancias, certificados, certificados de inglés, grados, certificados modulares, títulos de estudios.
h) Mantener al día la base de datos de los estudiantes de los Programas de estudios, así como de los egresados.
i) Corroborar la información registrada en el sistema Web Gestión referente a las EFSRT de los cinco programas de estudio, para el proceso de obtención del grado de bachiller técnico y titulación.
j) Organizar, clasificar y controlar la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de grado de bachiller hasta la obtención de la titulación.
k) En coordinación con el Jefe de Unidad Académica debe de procesar la documentación de los estudiantes que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.
l) Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.

- m) Actuar como fedatario del Instituto.
- n) Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en los archivos del Instituto, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no se perjudique el interés de la institución.



- o) Organizar las ceremonias de entrega de grado de bachiller técnico y título profesional técnico.
- p) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- q) Participa en las actividades cívicas y académicas de la institución, o convocados por otras instituciones.



Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.



- s) Promover un buen clima institucional.
- t) Otras que le asigne su inmediato superior.

Artículo 76°. Coordinación del área académica.

Es responsable de coordinar las actividades académicas inherentes a su cargo como son: La programación académica semestral, la evaluación y control de los estudios, supervisar el cumplimiento del reglamento, silabus, así como también supervisar la correcta aplicación de las experiencias de aprendizaje y la evaluación formativa.



Artículo 77°. Funciones del coordinador (a) académica.

- a) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- b) Coordinar con la jefatura de Unidad Académica, proponiendo la mejora del desarrollo de las actividades académicas.
- c) Supervisar el desarrollo de las clases, la carpeta pedagógica digital y el manejo correcto de los sistemas académicos de la institución.
- d) Velar por la correcta aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los programas de estudios.
- e) Promover reuniones constantes con los docentes de los programas de estudios y coordinar con el equipo de asesores y delegados de aula.
- f) Ejecutar trabajos colegiados y reuniones de interaprendizaje.
- g) Incentivar la participación en ferias, proyecciones sociales, pasantías pedagógicas y exposiciones locales o regionales que se organicen.



- h) Elaborar el plan de políticas de incentivo a la buena labor docente.
- i) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación y monitoreo de docentes.
- j) Ejecutar las jornadas de reflexión con los docentes, de acuerdo al calendario académico.
- k) Elaborar el reporte mensual de asistencia de los docentes, tardanzas y permisos.
- l) Revisar y validar sílabos, cronogramas y materiales de enseñanza.
- m) Reportar los informes de planes de trabajo mensual y cumplimiento de actividades de los jefes de programas.
- n) Elaborar y/o actualizar el Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT.
- o) Facilitar el material didáctico a los docentes (plumones y mota).
- p) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial N°. 428-2018- MINEDU.
- q) Promover un buen clima institucional.
- r) Otras que le asigne la superioridad.

Artículo 78°. Unidad de formación continua.

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.

Artículo 79°. Funciones del jefe (a) de unidad formación continua.

- a) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- b) Es el responsable de elaborar, diseñar, organizar y/o ejecutar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la normativa.
- c) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
- d) Establecer los requisitos de acceso para los programas de formación continua.
- e) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos de formación continua para estudiantes dentro y fuera de la Institución.
- f) Gestionar cursos y talleres de formación continua.
- g) Participar en la formulación y ejecución del plan anual de trabajo del instituto.

- h) Apoyar en la gestión de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución.
- i) Proponer acondicionamiento de infraestructura, así como el equipamiento necesario y el personal docente para que los programas de formación continua sean llevados adecuadamente.
- j) Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua.
- k) Organizar la apertura del curso de inglés, correspondiente al Módulo I y Módulo II.
- l) Elaborar y ejecutar el plan de talleres artísticos culturales.
- m) Elaborar y ejecutar el plan de pasantías pedagógicas con estudiantes y docentes.
- n) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU
- o) Promover un buen clima institucional.
- p) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

Artículo 80°. Unidad de investigación.

Es el responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Artículo 81°. Funciones del jefe de unidad de investigación.

- a) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- b) Actualizar en forma periódica el Reglamento de Grados y Títulos.
- c) Presentar y sustentar los planes de investigación a la alta dirección para su programación y financiamiento.
- d) Formular y ejecutar el plan anual de investigación de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- e) Controlar los materiales y equipos relativos a los planes y proyectos de investigación e innovación.
- f) Presentar los informes de resultados de avances y finales de la ejecución de los planes de investigación aplicada e innovación.

g) Capacitar a los docentes, sobre temas relacionados a metodología de investigación, búsqueda de información, estilo de redacción de la American Psychological Association (APA) y Vancouver.

h) Verificar la autenticidad del Trabajo de Aplicación Profesional a través del uso del software turnitin.



i) Brindar asesoría metodológica a estudiantes para el desarrollo de su Trabajo de Aplicación Profesional y para el Examen de suficiencia profesional.

j) Llevar un registro de los Trabajos de Aplicación Profesional (TAP).



k) Elaborar el cronograma de Asesorías para la redacción del TAP, con los docentes y estudiantes de cada programa de estudios.

Dar el visto bueno en coordinación con cada jefe de programa de estudios, según corresponda, la ejecución y posterior sustentación de los TAP.

m) Promover el desarrollo de las actividades de investigación en el Instituto.

n) Promover alianzas estratégicas para el financiamiento del desarrollo de proyectos de investigación.



o) Coordinar la cooperación técnica y económica necesaria para la ejecución y difusión de los proyectos de investigación.

p) Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación.

q) Implementar el sistema de información (repositorio) del IES "San Lucas".



r) Elaboración de Estudio de la demanda laboral.

s) Proponer y elaborar el estudio de análisis de pertinencia para la creación de nuevos programas de estudios.

t) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial N°. 428-2018- MINEDU

u) Promover un buen clima institucional.

v) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.



Artículo 82°. Auxiliar de Biblioteca.

Responsable de orientar y atender con eficiencia en el servicio de biblioteca a los usuarios internos y externos.

Artículo 83°. Funciones del Auxiliar de biblioteca.

- a) Atender el servicio de biblioteca en los horarios establecidos.
- b) Recepcionar el requerimiento de bibliografía del personal.
- c) Clasificar los libros por programas de estudios.
- d) Elaborar las fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los textos de acuerdo a la codificación y catálogos establecidos.



- e) Elaborar el listado de los libros y mantener actualizado el catálogo y debidamente codificado.
- f) Informar las necesidades de material bibliográfico.

- g) Mantener y conservar un ambiente limpio, ordenado y agradable que invite a la lectura a los usuarios.



- h) Mantener actualizado el inventario de la biblioteca, máquinas, muebles y demás enseres al iniciar y al finalizar el ejercicio fiscal.

Informar al jefe inmediato periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.



- i) Supervisar el servicio de la sala de lectura, recomendando a los lectores el buen comportamiento y el trato adecuado a los textos.

- k) Elaborar y mantener al día la estadística o registro de lectores.

- l) Solicitar la baja de los libros que se encuentran inservibles y coordinar con los responsables de altas y bajas mediante resoluciones.



- m) Orientar a los estudiantes, docentes y personal administrativo sobre los libros existentes y su uso.

- n) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.



- o) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.



- p) Promover un buen clima institucional

- q) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

Artículo 84°. Auxiliar de laboratorio.

Ordena, identifica, eficientemente los equipos, materiales e insumos de laboratorio adecuadamente, para ser utilizados, para luego realizar el control.

Artículo 85° Funciones del auxiliar de laboratorio.

- a) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.

- b) Conocer los protocolos de seguridad de los laboratorios.
- c) Dar cumplimiento a las medidas de seguridad (para riesgos químicos, físicos y biológicos) en su respectiva área.
- d) Capacitar a docentes y estudiantes, en las medidas de seguridad que debe cumplir el laboratorio.
- e) Realizar un control periódico, respecto al cumplimiento de las medidas de seguridad e implementar las acciones correctivas, en caso de existir riesgo de accidentes.
- f) Informar al docente sobre los requerimientos de seguridad, que se deben seguir en caso de equipos, máquinas que generan riesgo para la salud del usuario.
- g) Mantener limpio y ordenado los laboratorios a su cargo, aptos para la utilización y prácticas.
- h) Realizar un cronograma de actividades y/o horarios para la utilización y prácticas de laboratorios. Acompañar a los docentes y estudiantes para facilitar el cuidado, la utilización de materiales e instrumentos de práctica dentro del laboratorio.
- j) Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales dentro del laboratorio.
- k) Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa dentro del laboratorio.
- l) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de los laboratorios.
- m) Velar por el ingreso oportuno de docentes y estudiantes al laboratorio.
- n) Promover en los estudiantes el uso adecuado de equipos de protección personal (EPP), de los programas de estudio que se requiere.
- o) Incentivar a los estudiantes en la conservación del material educativo, y el mobiliario.
- p) Velar porque todos los equipos a su cargo estén permanentemente en buen estado de funcionamiento, y solicitar las reparaciones necesarias previa autorización de la Dirección.
- q) Propiciar el buen clima institucional, de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes y docentes.
- r) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.
- s) Promover un buen clima institucional.
- t) Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.



Artículo 86°. Área de Admisión

Garantizar un proceso de admisión transparente, equitativo y meritocrático, Planificar, organizar y supervisar los procesos de admisión

Artículo 87°. Funciones del responsable de admisión



- a) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- b) Brindar información sobre carreras, requisitos, costos, becas y procesos de admisión.
- c) Asesorar a los postulantes sobre la oferta académica y perfil de ingreso.
- d) Realizar seguimiento a prospectos (llamadas, correos, redes sociales).



- e) Elaborar y publicar el cronograma de admisión, requisitos y procedimientos de postulación. Implementar estrategias de comunicación y difusión para atraer postulantes.
- f) Gestionar la asignación de vacantes conforme a la normativa y capacidad institucional.
- h) Asegurar el cumplimiento de los requisitos de admisión según la Ley N° 30512 y su Reglamento.



- i) Recepcionar y verificar documentos (DNI, certificados, fichas de inscripción).
- j) Gestionar el sistema de inscripción en línea (plataformas digitales).
- k) Coordinar pruebas de selección y publicar resultados.
- l) Elaborar expedientes de nuevos estudiantes.
- m) Emitir constancias de ingreso.



- n) Archivar documentación según normativa institucional.
- o) Participar en ferias educativas, charlas vocacionales y visitas a colegios.
- p) Difundir convocatorias de examen de admisión en redes sociales y página web.
- q) Colaborar en campañas de captación de estudiantes.



- r) Coordinar con Unidad Académica para cupos y mallas curriculares.
- s) Asegurar que los procesos cumplan con lo establecido en el Reglamento de Admisión.
- t) Mantener actualizados los protocolos de admisión.
- u) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.



- v) Promover un buen clima institucional.
- w) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 88°. De los programas de estudio.

Depende de la jefatura de unidad académica, cada programa de estudios constituye un área. Es dirigida por el jefe del programa de estudios, designado por la dirección general.

Artículo 89°. Funciones del jefe del programa de estudios de Construcción Civil.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes y Coordinación Académica.
 - b) Participar en pasantías a Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.
 - c) Dar cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios de Construcción Civil.
 - d) Programar y realizar el monitoreo y acompañamiento a los docentes del programa de construcción civil.
 - e) Promover vínculos con empresas, organizaciones y entidades para el desarrollo de las EFSRT, pasantías o convenios de colaboración.
 - f) Llevar el control de las inasistencias y recuperaciones de clases de los docentes.
 - g) Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de Construcción Civil de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.
 - h) Asegurar que los docentes elaboren sílabos y materiales de enseñanza adecuados y alineados con el plan curricular.
 - i) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
 - j) Actualización periódica del reglamento y Carpeta de EFSRT.
 - k) Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.
 - l) Supervisar y monitorear a los estudiantes de construcción civil que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento.
 - m) Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.
 - n) Registrar a los estudiantes en el sistema Web Gestión para el inicio y seguimiento de las EFSRT.
 - o) Evaluar los procesos de convalidación de acuerdo al Reglamento de EFSRT.
 - p) Evaluar los traslados externos de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procesos Académicos.
 - q) Apoyar en la elaboración de materiales para el examen de suficiencia profesional.
 - r) Capacitar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de EFSRT.

s) Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe.

t) Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de las EFSRT.



u) Verificar la autenticidad de los informes de prácticas a través del software turnitin.

v) Verificar el estado de los equipos de los laboratorios de Suelos, Topografía y Concreto.

w) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.

x) Participar en procesos de selección, contratación o renovación del personal docente.

y) Incluir en sus planes de estudio espacios específicos para áreas verdes.



z) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.



aa) Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución.

bb) Promover un buen clima institucional

cc) Otras funciones que le asigne el director general.

Artículo 90°. Funciones de los docentes del programa de estudios de Construcción Civil.



a) Promover una formación integral de los estudiantes, favoreciendo su realización personal y profesional plena, así como el ejercicio de su ciudadanía.

b) Incentivar la participación de estudiantes en el desarrollo de talleres artístico culturales.



c) Mantener actualizado el campus virtual con los datos y actividades correspondientes a su unidad didáctica.

d) Cumplir con la entrega oportuna de registros de notas, listas de asistencia, informes académicos y otros documentos requeridos.



e) Participar en los devocionales diarios y en las jornadas de reflexión docente.

f) Presentar el informe técnico pedagógico al finalizar el semestre académico.

g) Subir las notas al sistema REGISTRA y al Intranet.

h) Aplicar el examen de recuperación a los estudiantes con faltas justificadas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

i) Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.

- j) Desarrolla competencias para la empleabilidad.
- k) Reporta y presenta periódicamente los avances y logros de su área a la jefatura correspondiente y según le sea requerido.
- l) Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción, desarrollo laboral y social mediante competencias claves que disminuyan el riesgo de la obsolescencia y que les permitan permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- m) Si es elegido como docente tutor organiza a los estudiantes para actividades co-curriculares
- n) Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.
- o) Preparar materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.
- p) Enseñar de manera aplicativa el desarrollo de los sílabos.
- q) Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
- r) Reportar los resultados periódicamente al jefe del programa de construcción civil en los formatos indicados.
- s) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- t) Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.
- u) Velar por el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior del laboratorio, cada vez que dicte alguna cátedra o realice una práctica de laboratorio.
- v) Dar las indicaciones básicas a los estudiantes, sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.
- w) Hacer cumplir las normas del uso de laboratorios.
- x) Participar en planes de estudio de recuperación de ornato institucional.
- y) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- z) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.
- aa) Promover un buen clima institucional
- bb) Otras funciones que le sean asignadas por su superior

Artículo 91º. Funciones del jefe del programa de estudios Farmacia Técnica.

- a) Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes y Coordinación Académica.
- b) Participar en pasantías en Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.
- c) Cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios de Farmacia Técnica.
- d) Programar y realizar el monitoreo y acompañamiento a los docentes del programa de Farmacia Técnica.
- e) Promover vínculos con empresas, organizaciones y entidades para el desarrollo de las EFSRT, pasantías o convenios de colaboración.
- f) Llevar el control de las inasistencias y recuperaciones de clases de los docentes.
- g) Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas correspondientes.
- h) Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de farmacia técnica de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.
- i) Asegurar que los docentes elaboren sílabos y materiales de enseñanza adecuados y alineados con el plan curricular.
- j) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- k) Actualización periódica del reglamento y Carpeta de EFSRT.
- l) Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.
- m) Supervisar y monitorear a los estudiantes de farmacia técnica que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento.
- n) Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.
- o) Registrar a los estudiantes en el sistema Web Gestión para el inicio y seguimiento de las EFSRT.
- p) Evaluar los procesos de convalidación de acuerdo al Reglamento de EFSRT.
- q) Evaluar los traslados externos de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procesos Académicos.
- r) Apoyar en la elaboración de materiales para el examen de suficiencia profesional.
- s) Capacitar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de EFSRT.
- t) Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe.
- u) Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de las EFSRT.

- v) Verificar la autenticidad de los informes de prácticas a través del software turnitin.
- w) Verificar el estado de los equipos de los laboratorios de Farmacia Técnica.
- x) Participar en procesos de selección, contratación o renovación del personal docente.
- y) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- z) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.
- aa) Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución
- bb) Promover un buen clima institucional.
- cc) Otras funciones que le asigne el director general.

Artículo 92°. Funciones de los docentes del programa de estudios de Farmacia Técnica.

- a) Promover una formación integral de los estudiantes, favoreciendo su realización personal y profesional plena, así como el ejercicio de su ciudadanía.
- b) Incentivar la participación de estudiantes en el desarrollo de talleres artístico culturales.
- c) Mantener actualizado el campus virtual con los datos y actividades correspondientes a su unidad didáctica.
- d) Cumplir con la entrega oportuna de registros de notas, listas de asistencia, informes académicos y otros documentos requeridos.
- e) Participar en los devocionales diarios y en las jornadas de reflexión docente.
- f) Presentar el informe técnico pedagógico al finalizar el semestre académico.
- g) Subir las notas al sistema REGISTRA y al Intranet.
- h) Aplicar el examen de recuperación a los estudiantes con faltas justificadas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- i) Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.
- j) Desarrolla competencias para la empleabilidad.
- k) Reporta y presenta periódicamente los avances y logros de su área a la jefatura correspondiente y según le sea requerido.
- l) Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción, desarrollo laboral y social mediante competencias claves que disminuyan el riesgo de la obsolescencia y que les permitan permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.

- m) Si es elegido como docente tutor organiza a los estudiantes para actividades co-curriculares
- n) Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.
- o) Preparar materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.



- p) Enseñar de manera aplicativa el desarrollo de los sílabos.
- q) Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
- r) Reportar los resultados periódicamente al jefe del programa de farmacia técnica en los formatos indicados.



- s) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- t) Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.
- u) Velar por el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior del laboratorio, cada vez que dicte alguna cátedra o realice una práctica de laboratorio.



- v) Dar las indicaciones básicas a los estudiantes, sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.
- w) Hacer cumplir las normas del uso de laboratorios.



- x) Participar en planes de estudio de recuperación de ornato institucional.
- y) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- z) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.



- aa) Promover un buen clima institucional
- bb) Otras funciones que le sean asignadas por su superior.

Artículo 93°. Funciones del jefe del programa de estudios de Enfermería Técnica.



- a) Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes.
- b) Participar en pasantías a Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.
- c) Dar cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios de enfermería técnica.
- d) Programar y realizar el monitoreo y acompañamiento a los docentes del programa de enfermería técnica.

- e) Promover vínculos con empresas, organizaciones y entidades para el desarrollo de las EFSRT, pasantías o convenios de colaboración.
- f) Llevar el control de las inasistencias y recuperaciones de clases de los docentes.
- g) Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de enfermería técnica de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.
- h) Asegurar que los docentes elaboren sílabos y materiales de enseñanza adecuados y alineados con el plan curricular.
- i) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- j) Actualización periódica del reglamento y Carpeta de EFSRT.
- k) Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.
- l) Supervisar y monitorear a los estudiantes de enfermería técnica que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento.
- m) Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.
- n) Registrar a los estudiantes en el sistema Web Gestión para el inicio y seguimiento de las EFSRT.
- o) Evaluar los procesos de convalidación de acuerdo al Reglamento de EFSRT.
- p) Evaluar los traslados externos de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procesos Académicos.
- q) Apoyar en la elaboración de materiales para el examen de suficiencia profesional.
- r) Capacitar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de EFSRT.
- s) Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe.
- t) Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de las EFSRT.
- u) Verificar la autenticidad de los informes de prácticas a través del software turnitin.
- v) Verificar el estado de los equipos de los laboratorios de enfermería técnica.
- w) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- x) Participar en procesos de selección, contratación o renovación del personal docente.
- y) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.
- z) Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución.
- aa) Promover un buen clima institucional

bb) Otras funciones que le asigne el director general.

Artículo 94°. Funciones de los docentes del programa de estudios de Enfermería Técnica.

- a) Promover una formación integral de los estudiantes, favoreciendo su realización personal y profesional plena, así como el ejercicio de su ciudadanía.
- b) Incentivar la participación de estudiantes en el desarrollo de talleres artístico culturales.
- c) Mantener actualizado el campus virtual con los datos y actividades correspondientes a su unidad didáctica.
- d) Cumplir con la entrega oportuna de registros de notas, listas de asistencia, informes académicos y otros documentos requeridos.
- e) Participar en los devocionales diarios y en las jornadas de reflexión docente.
- f) Presentar el informe técnico pedagógico al finalizar el semestre académico.
- g) Subir las notas al sistema REGISTRA y al Intranet.
- h) Aplicar el examen de recuperación a los estudiantes con faltas justificadas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- i) Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.
- j) Desarrolla competencias para la empleabilidad.
- k) Reporta y presenta periódicamente los avances y logros de su área a la jefatura correspondiente y según le sea requerido.
- l) Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción, desarrollo laboral y social mediante competencias claves que disminuyan el riesgo de la obsolescencia y que les permitan permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- m) Si es elegido como docente tutor organiza a los estudiantes para actividades co-curriculares
- n) Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.
- o) Preparar materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.
- p) Enseñar de manera aplicativa el desarrollo de los sílabos.
- q) Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
- r) Reportar los resultados periódicamente al jefe del programa de enfermería técnica en los formatos indicados.
- s) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- t) Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.

- u) Velar por el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior del laboratorio, cada vez que dicte alguna cátedra o realice una práctica de laboratorio.
- v) Dar las indicaciones básicas a los estudiantes, sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.
- w) Hacer cumplir las normas del uso de laboratorios.



- x) Participar en planes de estudio de recuperación de ornato institucional.
- y) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.



- z) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.

- aa) Promover un buen clima institucional
- bb) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe superior.

Artículo 95°. Funciones del jefe del programa de estudios Gestión Administrativa.

- a) Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes.
- b) Participar en pasantías a Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.
- c) Dar cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios de Gestión Administrativa.
- d) Programar y realizar el monitoreo y acompañamiento a los docentes del programa de Gestión Administrativa.
- e) Promover vínculos con empresas, organizaciones y entidades para el desarrollo de las EFSRT, pasantías o convenios de colaboración.
- f) Llevar el control de las inasistencias y recuperaciones de clases de los docentes.
- g) Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de Gestión Administrativa de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.
- h) Asegurar que los docentes elaboren sílabos y materiales de enseñanza adecuados y alineados con el plan curricular.
- i) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- j) Actualización periódica del reglamento y Carpeta de EFSRT.
- k) Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.



- l) Supervisar y monitorear a los estudiantes de Gestión Administrativa que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento.
- m) Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.
- n) Registrar a los estudiantes en el sistema Web Gestión para el inicio y seguimiento de las EFSRT.
- o) Evaluar los procesos de convalidación de acuerdo al Reglamento de EFSRT.
- p) Evaluar los traslados externos de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procesos Académicos.
- q) Apoyar en la elaboración de materiales para el examen de suficiencia profesional.
- r) Capacitar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de EFSRT.
- s) Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe.
- t) Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de las EFSRT.
- u) Verificar la autenticidad de los informes de prácticas a través del software turnitin.
- v) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- w) Participar en procesos de selección, contratación o renovación del personal docente.
- x) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU.
- y) Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución.
- z) Promover un buen clima institucional.
- aa) Otras funciones que le asigne el director general.

Artículo 96°. Funciones de los docentes del programa de estudios de Gestión Administrativa.

- a) Promover una formación integral de los estudiantes, favoreciendo su realización personal y profesional plena, así como el ejercicio de su ciudadanía.
- b) Incentivar la participación de estudiantes en el desarrollo de talleres artístico culturales.
- c) Mantener actualizado el campus virtual con los datos y actividades correspondientes a su unidad didáctica.
- d) Cumplir con la entrega oportuna de registros de notas, listas de asistencia, informes académicos y otros documentos requeridos.
- e) Participar en los devocionales diarios y en las jornadas de reflexión docente.
- f) Presentar el informe técnico pedagógico al finalizar el semestre académico.

- g) Subir las notas al sistema REGISTRA y al Intranet.
- h) Aplicar el examen de recuperación a los estudiantes con faltas justificadas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- i) Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.



- j) Desarrolla competencias para la empleabilidad.
- k) Reporta y presenta periódicamente los avances y logros de su área a la jefatura correspondiente y según le sea requerido.



- l) Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción, desarrollo laboral y social mediante competencias claves que disminuyan el riesgo de la obsolescencia y que les permitan permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.



- m) Si es elegido como docente tutor organiza a los estudiantes para actividades co-curriculares
- n) Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.
- o) Preparar materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.



- p) Enseñar de manera aplicativa el desarrollo de los sílabos.
- q) Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
- s) Reportar los resultados periódicamente al jefe del programa de Gestión Administrativa en los formatos indicados.



- t) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- u) Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.
- v) Velar por el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior del laboratorio, cada vez que dicte alguna cátedra o realice una práctica de laboratorio.



- w) Dar las indicaciones básicas a los estudiantes, sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.
- x) Hacer cumplir las normas del uso de laboratorios.
- y) Participar en planes de estudio de recuperación de ornato institucional.
- z) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- aa) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de

Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.

bb) Promover un buen clima institucional

cc) Otras funciones que le sean asignadas por su superior.

Artículo 97°. Funciones del jefe de programa de estudios de Contabilidad.

a) Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes.

b) Participar en pasantías a Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.

c) Dar cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios de Contabilidad.

d) Programar y realizar el monitoreo y acompañamiento a los docentes del programa de Contabilidad.

e) Promover vínculos con empresas, organizaciones y entidades para el desarrollo de las EFSRT, pasantías o convenios de colaboración.

f) Llevar el control de las inasistencias y recuperaciones de clases de los docentes.

g) Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de Contabilidad de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.

h) Asegurar que los docentes elaboren sílabos y materiales de enseñanza adecuados y alineados con el plan curricular.

i) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.

j) Actualización periódica del reglamento y Carpeta de EFSRT.

k) Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.

l) Supervisar y monitorear a los estudiantes de Contabilidad que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento.

m) Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.

n) Registrar a los estudiantes en el sistema Web Gestión para el inicio y seguimiento de las EFSRT.

o) Evaluar los procesos de convalidación de acuerdo al Reglamento de EFSRT.

p) Evaluar los traslados externos de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procesos Académicos.

q) Apoyar en la elaboración de materiales para el examen de suficiencia profesional.

r) Capacitar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de EFSRT.

s) Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe.

- t) Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de las EFSRT.
- u) Verificar la autenticidad de los informes de prácticas a través del software turnitin.
- v) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.



- w) Participar en procesos de selección, contratación o renovación del personal docente.

- x) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.



- y) Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución

- z) Promover un buen clima institucional

- aa) Otras funciones que le asigne el director general.

Artículo 98°. Funciones de los docentes del programa de estudios Contabilidad.

- a) Promover una formación integral de los estudiantes, favoreciendo su realización personal y profesional plena, así como el ejercicio de su ciudadanía.
- b) Promover una formación integral de los estudiantes, favoreciendo su realización personal y profesional plena, así como el ejercicio de su ciudadanía.
- c) Incentivar la participación de estudiantes en el desarrollo de talleres artístico culturales.
- d) Mantener actualizado el campus virtual con los datos y actividades correspondientes a su unidad didáctica.

- e) Cumplir con la entrega oportuna de registros de notas, listas de asistencia, informes académicos y otros documentos requeridos.

Participar en los devocionales diarios y en las jornadas de reflexión docente.

- g) Presentar el informe técnico pedagógico al finalizar el semestre académico.
- h) Subir las notas al sistema REGISTRA y al Intranet.

- i) Aplicar el examen de recuperación a los estudiantes con faltas justificadas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.

- k) Desarrolla competencias para la empleabilidad.

- l) Reporta y presenta periódicamente los avances y logros de su área a la jefatura correspondiente y según le sea requerido.



- m) Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción, desarrollo laboral y social mediante competencias claves que disminuyan el riesgo de la obsolescencia y que les permitan permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.



- n) Si es elegido como docente tutor organiza a los estudiantes para actividades co-curriculares
- o) Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.
- p) Preparar materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.



- q) Enseñar de manera aplicativa el desarrollo de los sílabos.
- r) Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
- s) Reportar los resultados periódicamente al jefe del programa de contabilidad en los formatos indicados.



- t) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- u) Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.
- v) Velar por el cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las medidas de seguridad al interior del laboratorio, cada vez que dicte alguna cátedra o realice una práctica de laboratorio.
- w) Dar las indicaciones básicas a los estudiantes, sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.



- x) Hacer cumplir las normas del uso de laboratorios.
- y) Participar en planes de estudio de recuperación de ornato institucional.
- z) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.



- aa) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.



- bb) Promover un buen clima institucional
- cc) Otras funciones que le sean asignadas por su superior.

Artículo 99°. Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad.

Responsable de brindar orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo. Es responsable de conformar un comité de defensa del estudiante, así como también de organizar el consejo de estudiantes. Realiza seguimiento integral de los estudiantes

procurando su desempeño social armónico particularmente dentro de las aulas y, en forma general fuera de ellas, con los estudiantes que salen a desarrollar actividades de vinculación con la sociedad. Estableciendo para ello, el respeto y obediencia a los deberes y obligaciones, derechos que le asisten a los estudiantes.

Artículo 100°. Funciones del jefe de unidad bienestar y empleabilidad.



- a) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- b) Buscar y elaborar convenios con distintas instituciones para el beneficio del trabajador y estudiante.



- c) Establecer alianzas u convenios con empresas, municipalidades, ONGs u otras instituciones para experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, empleo y actividades de proyección social.



- d) Asegurar el desarrollo de diversos programas de bienestar social.
- e) Planificar y gestionar actividades académicas de imposición de distintivos y graduaciones.
- f) Apoyar en la ejecución de ceremonias de entrega de grado de bachiller y título técnico profesional.



- g) Promover actividades extracurriculares, culturales, deportivas y sociales que refuercen la integración y bienestar de los estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo.
- h) Atender las consultas e inquietudes de los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general.



Velar por el cumplimiento del Reglamento Institucional por parte de los estudiantes, docentes y personal administrativo.

- j) Socializar el Reglamento Institucional con la comunidad educativa.



- k) Tramitar el carnet estudiantil ante el MINEDU.

Velar por condiciones laborales seguras, inclusivas y respetuosas.

- m) Incentivar a los estudiantes la participación en eventos artísticos culturales, talleres, cursos y reuniones para el proceso de titulación e inserción laboral.

- n) Responsable de cumplimiento y evaluación del plan de seguimiento e inserción laboral de los egresados.

- o) Gestionar y coordinar con el responsable de tópico y el área de psicopedagogía la realización del servicio de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.

- p) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la Institución que permitan el bienestar del personal y de los estudiantes.

- q) Conformar el comité de defensa del estudiante para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, discriminación, entre otros.
- r) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
- s) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- t) Actualizar periódicamente el sistema CONECTA (<https://conecta.minedu.gob.pe/>) con el que cuenta la institución.
- u) Gestionar descansos médicos, permisos y otros trámites de los estudiantes.
- v) Apoyar al área de Coordinación Académica en el desarrollo del incentivo a la buena labor docente.
- w) Apoyar en los eventos de empleabilidad dirigidos a los estudiantes: Charlas con empresas, reclutamientos, conferencias y talleres en diferentes horarios.
- x) Diseñar y/o ejecutar el Plan de seguimiento al egresado.
- y) Actualizar y ejecutar las actividades que están contempladas en el manual de seguimiento al egresado.
- z) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.
- aa) Seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual.
- bb) Promover un buen clima institucional.
- cc) Otras que le asigne su inmediato superior.

Artículo 101°. Comité de defensa al estudiante

El Comité contra el Hostigamiento Sexual, Violencia y Discriminación, es un órgano colegiado de carácter técnico en prevención, investigación, consulta, propuestas de solución y de seguimiento de las denuncias por cualquiera de las conductas descritas en el artículo anterior que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Artículo 102°. Funciones del miembro del comité de defensa al estudiante:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces.

- c) Informar semestralmente a la Dirección general, las denuncias reportadas, preservando la confidencialidad de los datos personales.
- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del Comité.
- e) Recibir denuncias por parte de los estudiantes.
- f) Informar a la familia, previa autorización de la víctima, lo ocurrido.
- g) Informar sobre el caso es obligatorio cuando denunciado y denunciante son menores de edad.
- h) Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- i) Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- j) Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- k) Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas, a la instancia correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- l) Seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

Artículo 103°. Área de consejería Espiritual.

Es el responsable de orientar sobre el camino espiritual, reconocer que su interlocutor vive de modo armonioso y equilibrado y que desea ante todo que esta armonía y este equilibrio se mantengan de modo auténtico a través de todas vicisitudes. En todo este proceso del diálogo pastoral, el acento va siempre puesto sobre el discernimiento y la verificación de la operación de la gracia divina.

Artículo 104°. Funciones del responsable del área de consejería Espiritual.

- a) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- b) Coordinar con el área correspondiente y de manera permanente la consejería espiritual a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- c) Atención personalizada a estudiantes facilitando el desarrollo personal y espiritual.
- d) Brindar atención y apoyo emocional a los estudiantes, docentes y personal administrativo.
- e) Apoyar en la organización de festividades religiosas y devocionales.
- f) Formar y presidir el comité espiritual.
- g) Organizar en forma mensual el rol de devocionales con personal administrativo.

- h) Fiscalizar en forma correcta y oportuna el desarrollo de los devocionales en las aulas.
- i) Proponer acciones de mejora espiritual en toda la comunidad educativa.
- j) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU
- k) Promover un buen clima institucional.
- l) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 105°. Área de Psicopedagogía.

Es el responsable de identificar las necesidades estudiantiles, tanto de carácter socio-económico, psicosocial y de salud, garantizando su bienestar y derechos sin ningún tipo de discriminación. Lo brinda mediante los servicios de tutoría y psicopedagogía.

Artículo 106°. Funciones del responsable del área de psicopedagogía

- a) Brindar un servicio de tutoría integral a todos los estudiantes, atendiendo sus necesidades académicas, emocionales y sociales.
- b) Diseñar, implementar y dar seguimiento al plan de psicopedagogía, asegurando su adecuada ejecución y evaluación continua.
- c) Fomentar un ambiente educativo positivo que facilite la prevención y solución de problemas personales, académicos y profesionales de los estudiantes.
- d) Planificar, organizar y coordinar charlas y talleres de desarrollo profesional y fortalecimiento de habilidades blandas, que faciliten y acompañen a los estudiantes en la toma informada de decisiones sobre su formación y proyección laboral.
- e) Coordinar sus funciones psicopedagógicas y administrativas con las demás áreas del instituto.
- f) Capacitar y asesorar a los docentes en la aplicación de metodologías y uso de instrumentos relacionados con la orientación y seguimiento del estudiante.
- g) Realizar eventos orientados al desarrollo del conocimiento y destrezas relacionados con la organización y participación comunitaria.
- h) Organizar talleres que fortalezcan el clima laboral con el personal administrativo y docentes.
- i) Efectuar la evaluación psicológica de los estudiantes derivados por docentes, asesores y administrativos, realizando las acciones de ayuda necesaria.
- j) Realizar atención y seguimiento personalizado a aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales y comportamiento inadecuado.

- k) Diseñar y elaborar propuestas educativas innovadoras que consideren la diversidad étnica y cultural de la comunidad estudiantil.
- l) Poner en marcha proyectos que mejoren la convivencia y fomenten la inclusión de los estudiantes con necesidades educativas en la institución.
- m) Prevenir la deserción estudiantil: abandono de los estudios, fracaso escolar, acoso, violencia, etc.
- n) Elaborar informes psicosociales.
- o) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- p) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.
- q) Seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual.
- r) Promover un buen clima institucional.
- s) Otras funciones asignadas por su inmediato.

Artículo 107°. Área de atención básica de emergencia.

Es el responsable de la atención primaria en cuanto a cualquier emergencia que puede suceder dentro del IES San Lucas, revisa el buen funcionamiento y operabilidad de los materiales a su cargo y en cada evacuación debe llenar el "Registro de evacuación."

Artículo 108°. Funciones del responsable del área atención básica de emergencias (tópico)

- a) Identificar posibles situaciones de emergencia médica que se pueden presentar en la institución (padecimientos de los trabajadores y estudiantes que se podrían complicar durante la emergencia y/o urgencia, lesiones por accidentes de trabajo, etc).
- b) Tener disponible el botiquín de primeros auxilios y ubicado en los lugares estratégicos previamente elegidos.
- c) Coordinar la capacitación necesaria para todo el personal administrativo, estudiantes, los miembros de la brigada y/o coordinadores; sobre el procedimiento en caso de emergencia y/o urgencia de diversos tipos.
- d) Evaluar la condición del paciente.
- e) Proporcionar primeros auxilios a estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes en caso de accidentes, desmayos, crisis convulsivas, heridas, entre otros.
- f) Determinar la necesidad de traslado y cuidados médicos para el paciente.

- g) Mantener informado a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, sobre las acciones que realiza y los requerimientos necesarios para la ejecución de sus tareas.
- h) Coordinar el traslado del paciente a un centro de salud u hospital en caso de requerir atención médica especializada.
- i) Administración de medicamentos según requiera la emergencia y según receta médica.
- j) Monitoreo de funciones vitales (presión arterial, temperatura, Respiración, Pulso)
- k) Curación de heridas menores en caso de accidentes.
- l) Realizar campañas informativas sobre primeros auxilios, prevención de accidentes, higiene y salud mental.
- m) Realizar simulacros de evacuación y respuesta ante emergencias médicas o desastres naturales.
- n) Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico.
- o) Llevar un registro detallado de todas las atenciones brindadas.
- p) Elaborar informes pertinentes a su área.
- q) Adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta, teniendo como base la evaluación realizada.
- r) Promover un buen clima institucional.
- s) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

Artículo 109°. Jefatura de unidad de administración.

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional; lo constituyen, área de informática y sistemas, área de logística, área de contabilidad, tesorería/ caja, Mantenimiento y limpieza, seguridad y vigilancia.

Artículo 110°. Funciones del jefe de unidad de administración.

- a) Planificar y ejecutar, en coordinación con la Dirección General, la gestión de los recursos humanos en todos sus procesos, asegurando la contratación del personal idóneo para actividades pedagógicas, talleres y funciones administrativas.
- b) Gestionar la adquisición, registro y administración de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento operativo de la Institución, en coordinación con las unidades administrativas.
- c) Supervisar la gestión y mantenimiento de los espacios destinados a actividades educativas, artísticas-culturales y de recreación, garantizando su adecuado uso y conservación.
- d) Administrar y mantener actualizados los archivos centrales y los registros de bienes y actividades de la Institución, asegurando la organización y disponibilidad de la información.

- e) Elaborar y dar seguimiento a los presupuestos económicos y financieros, garantizando el adecuado uso de los recursos de la Institución.
- f) Elaborar el reporte mensual de asistencia, tardanzas y permisos del personal administrativo.
- g) Elaborar planillas de sueldos y salarios.



- h) Supervisar procesos de contratación, inducción, vacaciones y ceses.
- i) Coordinar la aprobación del rol de vacaciones del personal administrativo.
- j) Formular y desarrollar el Plan de Capacitación y Actualización del personal Administrativo.
- k) Elaborar certificados de trabajo y/o constancias laborales, verificando la información del legajo y asegurando su correcta redacción y entrega oportuna al solicitante.



- l) Gestionar el reconocimiento del personal que contribuye excepcionalmente con la Institución.
- m) Mantener actualizados los legajos y documentación del personal.
- n) Organizar actividades conmemorativas por cumpleaños, aniversarios laborales, Día del Maestro, Día del Trabajador, Día de la madre, Día del padre y otras fechas institucionales.



- o) Participar activamente en reuniones de equipo directivo y apoyar la toma de decisiones institucionales.
- p) Gestionar y supervisar las operaciones y la logística de las actividades auxiliares de la Institución, optimizando los recursos disponibles.



- q) Coordinar la implementación de materiales educativos para el desarrollo de talleres artístico-culturales y otras actividades formativas.
- r) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y contables de la Institución, conforme a la normativa vigente.



- s) Participar en la elaboración, revisión y actualización de los documentos de gestión institucional, garantizando su alineación con la normatividad aplicable.
- t) Colaborar en la implementación de estrategias para la prevención y comunicación de alertas relacionadas con el hostigamiento sexual en la Institución, en cumplimiento de la Ley 27942 y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.



- u) Promover condiciones administrativas que favorezcan un clima organizacional adecuado, fomentando la comunicación efectiva y la coordinación entre las diferentes áreas.
- v) Otras funciones que le sean encargadas por el Director General, en el marco de sus competencias y responsabilidades.

Artículo 111°. Chofer

Garantizar el traslado seguro, oportuno y eficiente del personal jerárquico de la entidad y/o personal autorizado, bienes, materiales y documentos oficiales del Instituto, contribuyendo al cumplimiento de las actividades académicas y administrativas.

Artículo 112°. Funciones del chofer

- 
- 
- 
- 
- a) Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personal jerárquico de la entidad y/o personal autorizado.
 - b) Programar el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
 - c) Revisar diariamente, antes del inicio de una determinada actividad, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
 - d) Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con la documentación pertinente y previsión de repuestos.
 - e) Mantener en permanente estado de limpieza las unidades móviles.
 - f) Adaptarse a cambios logísticos según las necesidades del instituto (eventos, excursiones, horarios especiales).
 - g) Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y las políticas institucionales durante la conducción.
 - h) Apoyar turnos de portería y/o guardiana cuando no cumpla tareas de conducción de vehículos.
 - i) Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, demoras, infracciones cometidas e imprevistas para su inmediata reparación y/o subsanación.
 - j) Promover un buen clima institucional
 - k) Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

Artículo 113°. Área de tesorería/ caja.



Recauda los recursos económicos, informa los ingresos y egresos de la institución, de conformidad con el presupuesto aprobado, las normas técnicas y legales.

Artículo 114°. Funciones del responsable del área de tesorería/caja

- 
- a) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
 - b) Presentar el estado de cuenta del IES San Lucas, a las instancias correspondientes.
 - c) Consolidar la información económica financiera de la institución durante el período fiscal.
 - d) Centralizar la recaudación y distribución de los fondos financieros y llevar las cuentas bancarias del IES.
 - e) Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el área.

- f) Recepcionar y registrar pagos de matrícula, pensiones, derechos académicos, certificados, trámites administrativos, entre otros.
- g) Emisión de comprobantes de pago (boletas, facturas).
- h) Realizar pagos a proveedores, servicios, planillas u obligaciones operativas de la institución.



- i) Emitir declaraciones juradas de justificación de gastos.
- j) Realizar arqueos de caja diario de todas las fuentes de ingreso.
- k) Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, para la integración del PAT.



- l) Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al IES, de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.

m) Llevar el registro y control de los ingresos y egresos del IES.

- n) Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos y egresos y elaborar conciliaciones bancarias.



- o) Aplicar la correcta operación de los sistemas de contabilización, fiscalización y tesorería del IES.

- p) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.



- q) Promover un buen clima institucional.

- r) Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.

Artículo 115°. Área de logística



Organizar y coordinar el proceso de abastecimiento, así como el control del inventario de los bienes del IES San Lucas y gestionar el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento.

Artículo 116°. Funciones del responsable del área de logística.



- a) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- b) Consolidar el cuadro de necesidades de las diferentes áreas.
- c) Llevar el registro de los proveedores.
- d) Solicitar cotizaciones y evaluar proveedores.
- e) Registrar, almacenar y controlar los bienes adquiridos.
- f) Verificar la disponibilidad de equipos y materiales en las aulas, los talleres y laboratorios.
- g) Mantener actualizado el inventario de activos, materiales de oficina, útiles, equipos, etc.

- h) Diseñar los procesos operativos en el almacén.
- i) Atender las solicitudes de material para el desarrollo de las funciones administrativas del Instituto.
- j) Monitorear y coordinar el transporte de distribución de equipos y materiales que se adquieran para la institución.



Acondicionar espacios donde se desarrollarán los talleres artísticos culturales.

Gestionar la devolución de materiales o productos no utilizados al almacén o compras que no estén de acuerdo a las especificaciones técnicas.

- m) Asegurar que las adquisiciones y contrataciones se realicen conforme a las políticas institucionales.



- n) Monitorear el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- o) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.

- p) Promover un buen clima institucional.
- q) Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.



Artículo 117°. Mantenimiento y limpieza.

Ejecuta acciones de limpieza y mantenimiento permanente del local institucional, así como de las áreas verdes y jardines.



Artículo 118°. Funciones del responsable de limpieza y mantenimiento.

- a) Informar las ocurrencias durante su jornada de trabajo.
- b) Realizar rondas permanentes, verificando la limpieza de los ambientes del IES.
- c) Asistir obligatoriamente los días festivos del IES, así como ayudar a recoger el mobiliario y ordenarlos en sus aulas.
- d) Mantener limpios los patios, escaleras, pasadizos, sala de profesores y oficinas administrativas.
- e) Diagnosticar permanentemente las necesidades de mantenimiento de los distintos ambientes.
- f) Realizar labores de jardinería.
- g) Realizar labores de mantenimiento básicos (electricidad, carpintería, gasfitería).
- h) Responder por las llaves de las diversas dependencias que estén a su cargo y entregárselas al cambio de turno.
- i) Quitar la mala hierba de las áreas verdes, así como la basura.



j) Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.

k) Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.

l) Cuidar los materiales y equipos asignados a sus funciones.

m) Revisar conexiones en tableros generales y de distribución (luz, informar el mal estado de la placa de los interruptores y tomacorrientes.

n) Limpieza externa de focos, luminarias, aceitar chapas y bisagras de puertas y ventanas

o) Reparar carpetas y mesas, limpiar puertas y ventanas de madera y/o metal.

p) Detectar fugas y/o reemplazar grifos o caños, realizar desatoros en aparatos.

q) Revisar y reparar trampas sanitarias, cambiar tubos de abasto.

r) Limpieza periódica de carpetas, escritorios, mesas, sillas, pizarras, estantes, armarios, cuidar los ambientes del centro mientras realiza las otras labores.

s) Mantener en buenas condiciones los dos módulos de los servicios higiénicos.

t) Promover en los alumnos el buen uso de los servicios.

u) Observar e informar de inmediato a su jefe inmediato las incidencias ocurridas.

v) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.

w) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.

x) Promover un buen clima institucional.

y) Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.

Artículo 119°. Seguridad y vigilancia.

Brinda seguridad y vigilancia diariamente del local institucional, según turnos y tareas específicas establecidas.

Artículo 120°. Funciones del responsable de seguridad y vigilancia.

a) Realizar labores de vigilancia y seguridad

b) Realizar labores de seguridad y portería de la institución.

c) Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y materiales.

d) Registrar visitas y coordinar su ingreso de forma segura.

e) Supervisar sistemas de videovigilancia (cámaras de seguridad, alarmas, sensores de movimiento).

f) Apoyar en el orden y disciplina durante actividades académicas, eventos o situaciones especiales.

g) Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general, a quienes tratará con amabilidad y respeto, teniendo en cuenta el horario establecido.

h) Intervenir en situaciones de peleas o conductas agresivas de forma no violenta.

i) Notificar a los responsables cualquier comportamiento problemático.

j) Controlar que los muebles, enseres, equipos y materiales que ingresen y salen de la institución cuenten con la autorización de la Dirección.

k) Detectar situaciones sospechosas y reportarlas de inmediato; coordinar con servicios de emergencia si es necesario.

l) No permitir el ingreso de ninguna persona extraña.

m) Verificar el cierre correcto de aulas, laboratorios, oficinas y otras áreas al finalizar la jornada.

n) Mantener contacto por radio, celular u otros medios con el equipo de vigilancia.

o) Registrar incidencias, anomalías y acciones realizadas durante el turno.

p) Apoyar a las diversas áreas en eventos o actividades institucionales.

q) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.

Promover un buen clima institucional.

Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.

Artículo 121°. Área de Informática y sistemas.

Responsable de proponer, formular, dirigir e implementar las políticas y los planes de uso de tecnologías de la información para proporcionar un soporte eficaz de las operaciones realizadas por las diferentes unidades y/o áreas.

Artículo 122°. Funciones del jefe del área de Informática y sistemas.

a) Coordinar y supervisar el correcto uso de los sistemas y equipos tecnológicos.

b) Asegurar el soporte técnico a todos los usuarios (docentes, administrativos y estudiantes).

c) Diseñar, desarrollar, mantener y actualizar los sistemas informáticos institucionales.

d) Administrar la infraestructura tecnológica (red, internet, equipos).

e) Apoyar en los procesos de mejora institucional y acreditación, mediante evidencia digital.

- f) Elaborar manuales, guías y documentación técnica que faciliten el uso de los sistemas informáticos por parte de estudiantes, docentes y personal administrativo.
- g) Asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos institucionales, diseñando e implementando, políticas de seguridad y respaldo de la información.



Administrar y gestionar perfiles y credenciales de acceso a plataformas institucionales (correo, sistemas académicos, Moodle, etc.), asegurando que los usuarios autorizados puedan ingresar y usar correctamente los servicios tecnológicos.

- i) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.



- j) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.



- k) Promover un buen clima institucional
- l) Otras que le asigne su jefe inmediato superior

Artículo 123°. Desarrollo web.

Es el responsable de diseñar, crear y mantener sitios web, proporcionando en el proceso un portal online coherente y fácil de usar para los usuarios y comunidad educativa.



Artículo 124°. Funciones del responsable del desarrollador web.

- a) Diseñar y desarrollar sistemas web (matrícula, asistencia, informes, control de notas, etc.).
- b) Administrar bases de datos institucionales.
- c) Generar reportes automáticos para distintas áreas.
- d) Integrar plataformas existentes con sistemas externos (como Moodle o correo institucional).
- e) Dar mantenimiento continuo a los sistemas desarrollados.
- f) Realizar pruebas y ajustes continuos para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas desarrollados.
- g) Coordinar las fases del proyecto web, asegurando una comunicación efectiva con los usuarios y cumpliendo con los plazos establecidos.
- h) Implementar y mantener los sistemas desarrollados en entornos de servidor institucionales.
- i) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- j) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de



Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.

- k) Promover un buen clima institucional.
- l) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

Artículo 125°. Mantenimiento y Soporte técnico.

Es el responsable del funcionamiento y actualización del sistema, trabajando con el objetivo de adelantarse a posibles problemas para evitarlos, asimismo se focaliza en el usuario y en la ayuda que se pueda brindar para realizar un correcto uso del sistema.

Artículo 126°. Funciones del responsable de mantenimiento y Soporte técnico.

- a) Recepcionar y resolver problemas técnicos reportados por usuarios (computadoras, impresoras, proyectores, redes, etc).
- b) Realizar diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, incluyendo reparación o reemplazo de partes o periféricos para asegurar su funcionamiento óptimo.
- c) Instalar y configurar equipos y programas necesarios en las instalaciones de estudio y de trabajo (Office, antivirus, navegadores, etc.).
- d) Administrar y monitorear la red local y conexión a Internet.
- e) Capacitar a usuarios en el uso de herramientas tecnológicas (como correo, Drive, Moodle).
- f) Proponer estrategias de mantenimiento alineadas a las necesidades tecnológicas de la institución.
- g) Realizar seguimiento y registro de incidentes técnicos, documentando soluciones aplicadas y tiempos de atención.
- h) Coordinar con proveedores y soporte técnico externo cuando sea necesario, y brindar capacitaciones básicas sobre el uso de equipos (impresoras, escáneres, proyectores, etc).
- i) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- j) Comunicar a las autoridades competentes las alertas que se presenten en el IES respecto a prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial No. 428-2018- MINEDU.
- k) Promover un buen clima institucional
- l) Otras que le asigne su inmediato superior.

TÍTULO V
DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO XV.

CONTRATACIÓN, DEBERES Y OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS, DEL PERSONAL
DIRECTIVO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DOCENTE.

Artículo 127º. Contratación de personal

El Instituto de Educación Superior San Lucas, en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo y docente, además de verificar el cumplimiento del perfil y requisitos establecidos para cada cargo, observará lo dispuesto en la Ley N.º 29988.

En tal sentido, no podrá contratarse a personas que cuenten con sentencia consentida o ejecutoriada por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos contra la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas. Para tal efecto, los postulantes deberán presentar obligatoriamente el certificado de antecedentes penales vigente.

Artículo 128º: Deberes y obligaciones del personal directivo.

Son deberes del personal directivo:

- a) Ejercer liderazgo institucional, supervisando y promoviendo la mejora del proceso académicos y administrativos.
- b) Participar en eventos académicos que contribuyan al fortalecimiento de su gestión pedagógica e institucional.
- c) Mantener un comportamiento ético y moral acorde con la función que desempeña, y los valores y principios cristianos dentro y fuera de la institución.
- d) Participar activamente en la elaboración de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, entre otros)
- e) Participar en la elaboración y ejecución de proyectos productivos.
- f) Asistir correctamente uniformado al centro laboral, conforme a las disposiciones institucionales.
- g) Participar en las asambleas ordinarias y extraordinarias convocado por la plana jerárquica e instancias correspondientes.
- h) Fomentar un buen clima institucional.
- i) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- j) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando las demandas del mercado laboral.

- k) Cumplir y hacer cumplir la normativa institucional y disposiciones legales vigentes.

Artículo 129°. Deberes y obligaciones del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo:

- a) Se otorgará una tolerancia máxima de cinco (5) minutos para el ingreso a la jornada laboral, aplicable únicamente cuando la tardanza sea ocasionada por factores climatológicos, participación en actividades institucionales autorizadas, realización de horas extraordinarias de trabajo el día anterior u otras causas debidamente justificadas y sustentadas con la documentación correspondiente.

La tolerancia establecida en el párrafo precedente no será aplicable en casos de tardanzas consecutivas, reiteradas o cuando se evidencie un uso indebido de este beneficio.

Las inasistencias injustificadas darán lugar al descuento de la remuneración en forma proporcional al tiempo no laborado, de conformidad con la normativa laboral vigente.

En el caso de las tardanzas injustificadas, el descuento se efectuará en forma proporcional al tiempo efectivamente no laborado. Para tal efecto, el cálculo se realizará tomando como base la remuneración mensual del trabajador, determinando el valor de la remuneración por hora y por minuto, conforme al siguiente procedimiento:

- **Valor de la remuneración diaria:** Remuneración mensual $\div$ 30.
- **Valor de la remuneración por hora:** Remuneración diaria $\div$ número de horas de la jornada ordinaria de trabajo.
- **Valor de la remuneración por minuto:** Remuneración por hora $\div$ 60.
- **Descuento por tardanza:** Valor de la remuneración por minuto $\times$ número de minutos de tardanza.

Cuando la tardanza injustificada sea igual o superior al cincuenta por ciento (50 %) de la jornada ordinaria de trabajo, o por su duración afecte el normal desarrollo de las labores institucionales, además del descuento correspondiente, constituirá una falta disciplinaria y podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento Institucional, previa evaluación de las circunstancias del caso y respetando el derecho de defensa del trabajador.

- b) Registrar y firmar diariamente su asistencia en el sistema o registro oficial de control.
- c) Desempeñar con eficiencia, responsabilidad y diligencia las funciones inherentes a su cargo.
- d) Mantener actualizada la documentación administrativa e institucional bajo su responsabilidad.
- e) Mantener un comportamiento ético y moral acorde con los principios y valores institucionales, tanto dentro como fuera de la institución.
- f) Asistir a la institución con el uniforme institucional

Mujeres: blusa de vestir manga $\frac{3}{4}$ color celeste claro, corbatín azul noche con líneas delgadas plateadas, falda de vestir (tela poliéster, color azul noche, tablero simple, no ceñido al cuerpo, debajo de la rodilla) zapato de vestir cerrado, color negro, tacos N°05 o ballerinas,

Hombres: camisa de vestir manga larga color celeste claro, corbata de vestir color azul noche con logo institucional, pantalón de vestir (color azul noche, con pinzas, no pitillo ni semipitillo) zapatos de vestir color negro, correa negra y medias negras.

Así mismo se precisa que el uso del polo institucional será únicamente usado los días viernes.

g) Participar activamente en las actividades formativas institucionales, incluyendo los devocionales.

h) Velar por la adecuada conservación y el uso responsable de los bienes y recursos institucionales.

Guardar confidencialidad sobre la información institucional y administrativa a la que tenga acceso.

j) Contribuir al fortalecimiento de un adecuado clima institucional, promoviendo el respeto y el trabajo en equipo.

k) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.

l) Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre incidencias o irregularidades en el área.

m) Cumplir y hacer cumplir la normativa institucional y disposiciones legales vigentes.

Artículo 130°. Deberes y obligaciones de los docentes

Son deberes del personal docente:

a) Contar con el grado o título profesional requerido para el ejercicio de la docencia.

b) Asistir puntualmente al horario establecido por la institución, cumpliendo con la carga académica y las actividades inherentes a la función docente.

Las inasistencias injustificadas darán lugar al descuento de la remuneración en forma proporcional a las horas académicas no dictadas, de conformidad con la normativa laboral vigente.

En el caso de las tardanzas injustificadas, el descuento se efectuará en forma proporcional al tiempo efectivamente no laborado, tomando como base el valor de la hora académica asignada al docente, conforme al siguiente procedimiento:

- **Valor por minuto:** Valor de la hora académica $\div$ 45.
- **Descuento por tardanza:** Valor por minuto $\times$ número de minutos de tardanza.

Cuando la tardanza injustificada impida el inicio oportuno de la sesión de aprendizaje, afecte el desarrollo de las actividades académicas o implique la pérdida de una o más horas académicas, además del descuento correspondiente, constituirá una falta disciplinaria y podrá dar lugar a la

aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento Institucional, respetando el debido procedimiento y el derecho de defensa del docente.

- c) Registrar y suscribir diariamente su asistencia en el sistema o registro oficial de control. En el caso de jornadas con horario continuo, el registro se efectuará únicamente en dos momentos: al ingreso y a la salida. Cuando exista interrupción o intervalo entre horas académicas (horario no continuo), el docente deberá realizar el marcaje de salida y un nuevo marcaje de ingreso al reiniciar sus labores. El incumplimiento del registro, desde la primera ocurrencia, dará lugar al descuento total de las horas no registradas en el reloj.

- d) Iniciar y culminar las sesiones de aprendizaje en el horario establecido
Presentar y mantener actualizado el portafolio docente (sílabo, sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación, registros, entre otros) en la plataforma virtual, el cual deberá estar completo hasta las 23:59 horas del día domingo de cada inicio de semana. El incumplimiento será sancionado de manera progresiva, según el siguiente detalle:

- Primera ocurrencia, llamada de atención;
- Segunda ocurrencia, memorándum;
- Tercera ocurrencia, registro como antecedente para la evaluación de la continuidad del vínculo contractual y para la eventual no renovación en el siguiente periodo académico.

- f) Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje conforme a los sílabos y lineamientos institucionales.

- g) Registrar y reportar oportunamente las calificaciones y asistencia de los estudiantes en el sistema establecido.

- h) Evaluar el desempeño académico de los estudiantes de manera objetiva, oportuna, utilizando instrumentos de evaluación que garanticen la validez, confiabilidad y eviten la subjetividad en el proceso evaluativo.

- i) Mantener una conducta ética y moral acorde con los principios y valores institucionales, dentro y fuera de la institución.

- j) Participar en la elaboración y ejecución de proyectos productivos institucionales.

Asistir al centro laboral correctamente uniformado, conforme a las disposiciones institucionales:

Mujeres: blusa de vestir manga $\frac{3}{4}$ color celeste claro, corbatín azul noche con líneas delgadas plateadas, falda de vestir (tela poliéster, color azul noche, tablero simple, no ceñido al cuerpo, debajo de la rodilla) zapato de vestir cerrado, color negro, tacos N°05 o ballerinas,

Hombres: camisa de vestir manga larga color celeste claro, corbata de vestir color azul noche con logo institucional, pantalón de vestir (color azul noche, con pinzas, no pitillo ni semipitillo) zapatos de vestir color negro, correa negra y medias negras.

Así mismo se precisa que el uso del polo institucional será únicamente usado los días viernes.

En el caso de sesiones prácticas, el uso del uniforme estará sujeto a previa autorización mediante solicitud.

El incumplimiento de las disposiciones sobre el uso del uniforme dará lugar a la aplicación progresiva de las siguientes medidas disciplinarias:

- Primera vez: Llamada de atención verbal
- Segunda vez: Memorándum
- Tercera vez: Registro como antecedente para la evaluación de la continuidad del vínculo contractual y para la eventual no renovación en el siguiente periodo académico.

Brindar asesoramiento de calidad para los Trabajos de Aplicación Profesional, conforme a las disposiciones académicas establecidas.

m) Ejercer la función tutorial cuando le sea asignada, brindando acompañamiento académico y formativo a los estudiantes.

n) Permitir la recuperación y/o subsanación de evaluaciones y trabajos académicos únicamente cuando exista justificación debidamente validada por el área de Bienestar y Empleabilidad, incluyendo el servicio de Psicopedagogía como parte integrante de dicha área. Dicha justificación deberá ser presentada dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la ocurrencia del hecho; no se admitirán justificaciones extemporáneas, salvo casos debidamente sustentados.

o) En los casos de atención o seguimiento psicopedagógico debidamente acreditado, se garantizará el derecho a la subsanación de evaluaciones y actividades académicas. Cuando la atención se realice en horario académico, el área de Psicopedagogía emitirá una papeleta de atención correspondiente, la cual permitirá justificar la inasistencia y acceder a la subsanación respectiva.

p) Asimismo, se establece un máximo de dos (2) recuperaciones para evaluaciones y trabajos académicos por unidad didáctica durante el periodo académico. En el caso de justificación de inasistencias, estas serán como máximo 4 veces.

q) Aplicar criterios de flexibilidad pedagógica y evaluativa únicamente en casos debidamente justificados, tales como condiciones de salud física o mental, o necesidades de carácter cognitivo, debidamente acreditadas por las instancias correspondientes.

r) Recuperar clases únicamente previa coordinación efectiva con los estudiantes y jefe de programa, así mismo de la autorización de Unidad Académica y Coordinación Académica,

asegurando su disponibilidad. No serán válidas las recuperaciones que no cumplan con estas condiciones.



b) Contar con una cuenta bancaria activa en el Banco de Crédito del Perú (BCP) para efectos de pago.

c) Utilizar obligatoriamente los equipos de protección personal (EPP) durante el desarrollo de sesiones prácticas, según corresponda.



d) Abstenerse de incurrir en conductas que generen conflicto de intereses, trato discriminatorio o cualquier forma de acoso, garantizando un ambiente seguro y respetuoso.

e) Participar en actividades de capacitación, actualización y eventos académicos que fortalezcan su desempeño profesional.

w) Participar en asambleas y demás actividades institucionales convocadas por la dirección o la instancia correspondiente.



x) Cumplir y hacer cumplir con la normativa institucional y disposiciones emitidas por la dirección y personal administrativo.

Artículo 131°. Derechos del personal directivo.

Son derechos del personal directivo:



a) Recibir el apoyo permanente de la comunidad educativa para mejorar la gestión institucional.

b) Recibir un trato digno, respetuoso y libre de cualquier forma de discriminación por parte de los miembros de la comunidad educativa.

c) Acceder a programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional.



d) Contar con los recursos materiales, técnicos y administrativos necesarios para el adecuado desarrollo de la gestión institucional.

e) Solicitar y acceder a permisos y licencias conforme a la normativa vigente.

f) Ser informado de manera oportuna sobre las disposiciones, acuerdos y decisiones institucionales que correspondan a su ámbito de competencia.

g) Acceder a información institucional necesaria para el adecuado ejercicio de sus funciones y la toma de decisiones.

h) Gozar de los beneficios laborales conforme a la normativa vigente.

Artículo 132°. Derechos del Personal administrativo

Son derechos del personal administrativo:

a) Ser considerado para participar en los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las actividades y planes institucionales.

- b) Recibir capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional de manera continua.
- c) Recibir inducción y orientación institucional para el adecuado desempeño de sus funciones.
- d) Solicitar y acceder a información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Solicitar permisos y licencias conforme a la normativa vigente.
- f) Recibir un trato digno, respetuoso y libre de discriminación por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Recibir reconocimiento y estímulos por desempeño destacado en beneficio de la institución.
- h) Contar con los recursos, materiales y herramientas necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- i) Ser informado oportunamente sobre disposiciones y decisiones institucionales que afecten el desarrollo de sus funciones.
- j) Ejercer sus funciones en un ambiente adecuado que garantice su bienestar y seguridad y condiciones laborales dignas
- k) Percibir los beneficios laborales y gozar de los derechos que le correspondan, conforme a la normativa vigente.

Artículo 133°: Derechos de los docentes

Son derechos del personal docente:

- a) Gozar de los derechos que le correspondan conforme a la normativa vigente, independientemente de su régimen o modalidad de contratación.
- b) Ser considerados para participar en los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas e institucionales, conforme a las disposiciones establecidas.
- c) Acceder a programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional.
- d) Solicitar y recibir información sobre los resultados de su evaluación de desempeño docente.
- e) Recibir trato digno, respetuoso y sin discriminación por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Recibir reconocimiento y estímulos por desempeño destacado en beneficio de la institución.
- g) Contar con los recursos, materiales educativos y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades académicas.
- h) Ejercer autonomía en el desarrollo de sus estrategias metodológicas, en concordancia con el sílabo y los lineamientos institucionales.
- i) Ejercer su derecho de defensa, presentando los descargos correspondientes en los procesos administrativos o disciplinarios que correspondan.

- j) Contar con un ambiente de trabajo seguro que garantice su integridad física, emocional y profesional.
- k) Percibir los beneficios laborales y gozar de los derechos que le correspondan, conforme a la normativa vigente.

Artículo 134°: Estímulos al personal directivo, administrativo y docente.

La institución reconoce y promueve el desempeño destacado del personal directivo, administrativo y docente, mediante el otorgamiento de estímulos en función del cumplimiento eficiente de sus funciones, aportes significativos y contribuciones al desarrollo institucional.

Los estímulos otorgados serán debidamente registrados y difundidos a través de los canales oficiales de la institución, asegurando transparencia y constancia de su entrega. Los estímulos podrán consistir en:

- a) Incentivos económicos, conforme a la disponibilidad presupuestal.
- b) Reconocimientos formales, tales como diplomas, constancias o menciones honoríficas.
- c) Emisión de Resolución Directoral por desempeño destacado.

CAPÍTULO XVI

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 135°. Estudiantes

Son estudiantes del instituto, quienes están debidamente matriculados en los cursos regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en esta ley y la normativa correspondiente.

Artículo 136°. Derechos de los estudiantes.

Son derechos de los estudiantes:

- a) Acceder a una educación de calidad, acorde con el perfil de egreso del programa de estudios.
- b) Recibir trato digno, respetuoso y sin discriminación por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Recibir orientación académica, personal y profesional, así como acceder a los servicios de bienestar estudiantil que favorezcan su desarrollo integral.
- d) Organizarse para conformar el consejo de estudiantes, a fin de impulsar la colaboración, apoyo y participación, entre estudiantes y las autoridades para la mejora institucional.
- e) Recibir asesoramiento de calidad para el desarrollo del informe de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) y de los Trabajos de Aplicación Profesional (TAP).
Convalidar las experiencias formativas solo con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle sus actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Sustentadas mediante certificado o constancia laboral, contrato y comprobantes de pago que detallen las actividades o funciones desempeñadas.
- f) Contar con tolerancia de hasta cinco (5) minutos para el ingreso a la institución por causas justificadas y debidamente acreditadas, siempre que no se trate de situaciones recurrentes.
- g) Promover y/o participar en proyectos productivos y actividades que contribuyan a su formación profesional y en bien de la institución.
- h) Acceder a becas de estudio e incentivos académicos o deportivos, de acuerdo con su desempeño y la normativa vigente.
- i) Acceso de manera oportuna a la información académica y administrativa, incluyendo calificaciones, avance de notas, horarios y resultados de evaluaciones.
- j) Participar en encuestas, evaluaciones de docentes y procesos de mejora institucional.
- k) Acceso a servicios de salud y seguimiento psicopedagógico dentro de la institución.
- l) Gozar de la confidencialidad y protección de su información académica y personal.
- m)

n) Utilizar las instalaciones y recursos institucionales, como bibliotecas, laboratorios, aulas virtuales y herramientas tecnológicas necesarias para su formación.



o) Ser informado de manera clara y oportuna sobre los pagos adicionales a matrícula y pensión, mediante comunicación directa, publicaciones institucionales y/o notificaciones escritas o virtuales.

p) Conocer y participar en los procedimientos de revisión o apelación de calificaciones, sanciones u otras decisiones académicas.



q) Denunciar actos de violencia, acoso o hostigamiento sexual, con garantía de protección, atención y seguimiento conforme a la normativa vigente.

Artículo 137°. Deberes y obligaciones de los estudiantes.

Son deberes y obligaciones de los estudiantes:



a) Cumplir el compromiso de honor suscrito al momento de la matrícula.

b) Asistir puntualmente al centro de estudios:

- **Turno mañana**

Hora de entrada de 07.00 am – 07.15 am

- **Turno tarde**

Hora de entrada de 12.30 pm – 12.45 pm

- **Turno noche**

Hora de entrada de 5.45 pm - 6.00 pm.

✓ En caso de llegar después de la hora establecida de ingreso, se registrará la tardanza correspondiente en el control institucional.

✓ Los días lunes, los estudiantes que lleguen tarde participarán en un espacio de reflexión y formación espiritual (devocional).

c) Asistir de manera obligatoria vistiendo el uniforme correcto

Mujeres: Blusa manga $\frac{3}{4}$, chaleco, corbatín, falda con tablero simple y basta debajo de la rodilla, zapato negro cerrado (taco N° 5 o ballerinas).

Varones: Camisa manga larga, corbata, pantalón clásico (no pitillo ni semipitillo), zapato de vestir negro, medias negras o azules, correa negra.

d) Mantener una imagen personal adecuada, evitando el uso de ropa transparente, escotes pronunciados, prendas de corte corto (tipo crop top), minifaldas, prendas ceñidas. Asimismo, deberán mantener el cabello limpio, aseado y correctamente peinado; no se permite el uso de tintes, cortes con degradados exagerados o diseños, aplicable tanto a varones como a mujeres.



- e) Abstenerse de portar joyas y fantasías; específicamente sortijas, aretes, brazaletes, cadenas, pulseras, collares, piercing y otros similares, además evitar el uso del maquillaje. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la retención temporal de los objetos no permitidos, los cuales serán devueltos únicamente al finalizar el periodo académico. El área encargada no asume responsabilidad alguna por la pérdida, daño o extravío de dichos objetos durante su retención.



f) Mantener una conducta ética y responsable en todo momento, evitando acciones que puedan afectar la imagen del instituto, incluyendo el uso del uniforme institucional en actividades personales, externas o no autorizadas, así como en transmisiones en vivo o publicaciones en redes sociales. El incumplimiento de esta disposición será considerado falta y podrá derivar en medidas correctivas, incluyendo llamada de atención, memorándum y, en casos reiterados, sanciones conforme a la normativa interna vigente.



- g) Abstenerse de utilizar el nombre de la institución para asuntos ajenos (religión, política, etc.) y sin la respectiva autorización.



- h) Asistir a las sesiones de orientación, tutoría o seguimiento psicopedagógico cuando sea requerido por la institución.

- i) Participar activa y responsablemente en las actividades que la institución programe con fines educativos e institucionales, incluye devocionales, capacitaciones y actividades extracurriculares dispuestas por la institución.



Cuidar y hacer uso adecuado de la infraestructura, equipos, maquinarias, mobiliario y demás implementos de la institución, asegurando su integridad y funcionamiento.

- k) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo el uso de EPP en laboratorios.



Abstenerse de ingresar a la institución en estado etílico, así como de consumir, portar, comercializar o difundir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas u otras sustancias nocivas dentro del Instituto.



- m) Contar con la documentación requerida de ingresante en original y a la vez haber cumplido todos los pagos estipulados para ser considerado como estudiante e incluido en la nómina de matrícula.

- n) Ser matriculado en los plazos fijados, caso contrario perderá automáticamente la vacante.

- o) Cumplir de manera oportuna con todas las obligaciones económicas, académicas y de asesoramiento asignadas por la institución.

- p) Respetar los derechos, la dignidad y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- q) Contribuir a un clima institucional basado en el respeto, la convivencia armónica y el trabajo colaborativo, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- r) Mantener un rendimiento académico aprobatorio durante el periodo lectivo. El incumplimiento de este requisito implicará la pérdida del estímulo académico otorgado por el instituto.

Artículo 138°. Organización estudiantil

- a) Conformación del comité electoral estará integrado: Un presidente, un secretario de actas y archivos y tres vocales.

b) El consejo estudiantil es un organismo de apoyo, promoción y consulta de los estamentos directivos del instituto; está conformado por representantes de los estudiantes de todas las promociones de cada programa de estudio y elegido democráticamente.

c) El consejo estudiantil estará conformado por un presidente, un vicepresidente, un secretario de actas y archivos, un secretario de organización, un secretario de administración, economía, bienestar social y un secretario de prensa y propaganda, deporte y cultura.

d) Son funciones del consejo estudiantil:

- Recoger permanentemente las opiniones, ideas y sugerencias de los compañeros de aula y presentarlas en reuniones.
- Participar de las reuniones de coordinación y planificación que la dirección u otras áreas convoquen.
- Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades organizadas por la institución.
- Otras que disponga la institución si fuese necesario.

Artículo 139°. Estímulos a los estudiantes.

La institución reconoce el esfuerzo, la participación y los logros académicos de sus estudiantes mediante estímulos que se otorgan conforme a los resultados obtenidos en actividades académicas, extracurriculares y de investigación.

Los estímulos podrán consistir en:

- a) Otorgar certificados de felicitación y reconocimiento público por la participación destacada en actividades institucionales.
- b) Emitir resolución de felicitación y reconocimiento por la publicación de trabajos de investigación, artículos o ensayos, tanto dentro como fuera del instituto.

- c) Conceder diplomas a los estudiantes que ocupen el primer y segundo puesto en rendimiento académico por programa de estudio.
- d) Otorgar la Beca por Excelencia Académica, consistente en la exoneración del 100 % del pago de matrícula y cuotas para los estudiantes que ocupen el primer puesto en aprovechamiento académico y conducta, y del 50 % para quienes ocupen el segundo puesto.
- e) Conceder un descuento a los estudiantes que efectúen el pago total del ciclo académico (matrícula y cuotas) antes del inicio del periodo académico, de acuerdo a lo estipulado en el TUPA.



TITULO VI.

ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO XVII.

ATENCIÓN, PROTECCIÓN, DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, CONFIGURACIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL AL ESTUDIANTE

Artículo 140°. Atención y Protección al Estudiante

Es un compromiso de la IES y de toda la comunidad educativa, prevenir y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que pudieran ocurrir contra o entre estudiantes, personal docente y administrativo, en cumplimiento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual, y en concordancia con la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU, "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".

Artículo 141°. Definiciones

- a) **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- b) **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- c) **Hostigado/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.
- d) **Hostigador/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
- e) **Queja o denuncia:** Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, al instituto, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.
- f) **Quejado/a o denunciado/a:** Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.

- g) **Quejoso/a o denunciante:** Persona que presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- h) **Falsa queja:** Aquella queja, denuncia o demanda de hostigamiento sexual declarada infundada por resolución firme, la cual faculta a interponer una acción judicial consistente en exigir la indemnización o resarcimiento y dentro de la cual deberá probarse el dolo, nexo causal y daño establecidos en el Código Civil.



- i) **Ciber-acoso:** Manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso por medios digitales.

Relación de autoridad: Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.



Relación de sujeción: Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.

- l) **Situación Ventajosa:** Es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía.



Artículo 142°. Principios.

Las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual se sustentan en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros vinculados a dicha materia:



- a) **Principio de dignidad y defensa de la persona:** las autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado y asegurando su protección, en la medida en que el hostigamiento puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada.



- b) **Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso:** Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, física y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.



- c) **Principio de igualdad y no discriminación por razones de género:** El Instituto, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar la igualdad entre las personas, independiente de su sexo o género, identidad de género u orientación sexual. Cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en tales motivos, identidad de género u orientación sexual que tenga por finalidad o por resultado

menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas es discriminación y se encuentra prohibida.

- d) **Principio de respeto de la integridad personal:** El Instituto, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.

- e) **Principio de intervención inmediata y oportuna:** El Instituto, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.

Principio de confidencialidad: La información relativa a la identidad de las personas afectadas en los procedimientos regulados por la Ley y el Reglamento tienen carácter confidencial, con el propósito de proteger su dignidad, integridad y seguridad.

- g) **Principio del debido procedimiento:** Los/as participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.

- h) **Principio de impulso de oficio:** El Instituto, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.

- i) **Principio de informalismo:** El Instituto, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben interpretar las normas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento de forma más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los/las quejosos/as o denunciantes y quejados/as o denunciados/as, por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

- j) **Principio de celeridad:** El Instituto, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben ajustar su actuación de tal modo que se eviten actuaciones procesales que dificulten el desarrollo del procedimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en los plazos legalmente establecidos.

- k) **Principio de no revictimización:** Las autoridades y personas involucradas en el proceso de investigación deben adoptar todas las medidas necesarias en el marco de la Constitución Política del Perú y los Tratados Internacionales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.



CAPÍTULO XVIII.

SUPUESTOS Y REQUISITOS PARA QUE SE CONFIGURE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 143°. Configuración y manifestaciones del hostigamiento sexual.

- 
- 
- 
- 
- 
- a) El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.
- b) La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada ni que el rechazo de la víctima sea expreso. La reiteración puede ser considerada como un elemento indiciario.
- c) El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada educativa, formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos, de trabajo o similares.
- d) El hostigamiento sexual puede manifestarse a través de cualquier conducta que encaje en el artículo 6 de la Ley de la presente.
- e) El Instituto, para efectos de la investigación y sanción correspondientes, determina la configuración del hostigamiento sexual según lo establecido en el artículo 6 de la Ley de la presente.
- f) Cuando la persona hostigada es menor de 18 años se consideran, para efectos de determinar la sanción correspondiente, cualquier acto de hostigamiento sexual, como acto de mayor gravedad.

Artículo 144°. Supuestos que pueden configurar hostigamiento sexual.

- 
- a) Sin ser excluyentes, se consideran como supuestos que pueden configurar hostigamiento sexual, las siguientes:
- b) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- c) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.

- d) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmeo, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.

- f) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en los numerales anteriores.
g) Envío de correos electrónicos, mensajes o conversaciones escritas u orales instantáneas (chat) con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
h) Llamadas, mensajes o notas anónimas, con contenido sexual.
i) Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.

Artículo 145°. Deber de protección en los casos de hostigamiento sexual.

- a) El hostigamiento sexual es un riesgo psicosocial que amenaza la dignidad e integridad de las personas en tanto puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada
b) El Instituto garantizará a las personas que denuncian actos de hostigamiento sexual, el acceso a las medidas de protección que resulten idóneas para la protección de sus derechos, así como otras medidas que permitan evitar nuevos casos de hostigamiento, con independencia del tipo de vínculo que tales instituciones tengan con las víctimas, respetando las reglas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 146°. Posibilidad de acudir a otras instancias

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual no enerva el derecho de la víctima de acudir a otra instancia que considere pertinente para hacer valer sus derechos. En ningún caso se puede exigir como requisito de procedencia haber recurrido previamente al procedimiento de investigación y sanción regulado en la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO XIX.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE PARA LA INTERVENCIÓN EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN.

Artículo 147°. De los integrantes del comité de defensa al estudiante.

La Jefatura de Unidad de bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces preside y es la encargada de formar el comité de defensa del estudiante el cual estará integrado por un total de 4 integrantes, con sus respectivos suplentes, garantizando la participación de:

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

Artículo 148°. De la vigencia de la conformación del Comité de defensa al estudiante.

Es de un año (01) año, pudiendo ser designados nuevamente. El tiempo de participación de los representantes designados está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el representante. En caso los representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe designar al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 149°. De los impedimentos para integrar el comité de defensa al estudiante.

Se encuentran impedidos de integrar el Comité, aquellos que:

- a) Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b) Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
- c) Tienen la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- d) Están incluidos en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N° 30794 y N° 30901.

Los integrantes del Comité presentan al responsable de unidad de bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces, una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Artículo 150°. De las responsabilidades de los integrantes del comité de defensa al estudiante:

Para los fines de lo dispuesto en el presente Reglamento, el comité tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Liderar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la ley N° 27942, ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, en coordinación con el al responsable de unidad de bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces.



- b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con al responsable de unidad de bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces.



- c. Informar semestralmente a la Dirección General, las denuncias reportadas, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.

Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. la custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del Comité.



CAPÍTULO XX.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

Artículo 151°. Etapa de protección.

- 
- 
- 
- 
- a) La queja o denuncia puede ser presentada por la presunta víctima o un tercero, de forma verbal o escrita, presencial o electrónica (correo institucional), ante el comité de defensa. Las quejas o denuncias verbales son transcritas en un acta y suscritas por el secretario/a del comité. Asimismo, en caso el comité tome conocimiento de hechos que puedan constituir hostigamiento sexual a través de redes sociales, notas periodísticas, informes policiales u otras fuentes de información, está obligado a iniciar el procedimiento de oficio.
- b) Al momento de la denuncia, se toma las medidas necesarias para asegurar el deber de confidencialidad y la no revictimización, de conformidad con lo establecido por el presente Reglamento y, supletoriamente, los que se encuentren reconocidos en la Ley N° 30364 y su Reglamento. El informe psicológico tiene carácter reservado y se puede incorporar a la investigación a petición de la persona denunciante.
- c) El comité otorgará a la presunta víctima, las medidas de protección contempladas en el presente Reglamento, en lo que corresponda, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de conocidos los hechos.
- d) El comité, en un plazo de 3 días, corre traslado de la queja o denuncia al denunciado para que presente sus respectivos descargos en el plazo de 5 días calendarios. Con o sin los descargos, evalúa los hechos denunciados, determinando, en la etapa de instrucción, el inicio o el archivo de la denuncia, conforme a los resultados de la investigación preliminar.

Artículo 152°. De la atención psicológica



El Instituto, a través del comité de defensa, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica.

El informe que se emite como resultado de la atención médica o psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la víctima lo autoriza.

Artículo 153°. De la información que debe contener la queja o denuncia.

- 
- a) Identificación completa de la persona quejada o denunciada: nombre, descripción física, entre otros.
- b) Lugares, fechas, horarios, medios probatorios.
- c) Descripción de los hechos.
- d) Descripción de como el incidente hizo sentir a la víctima, en relación a la afectación de su dignidad u otros derechos fundamentales, debido al presunto acto de hostigamiento.

- e) Detalle de cualquier acción emprendida por el/la quejoso (a) o denunciante, u otras personas para abordar el caso.
- f) En caso que no se cuente con toda la información descrita, la queja deberá ser igualmente tramitada, sin excepciones.

Artículo 154°. De la etapa e investigación.

Se encuentra a cargo del comité de defensa, quien realiza las siguientes actuaciones:

- a) Emite un Informe Inicial de investigación que contiene el pronunciamiento, disponiendo de forma motivada: (i) el inicio o apertura de un procedimiento disciplinario contra la persona investigada; o, (ii) el archivo de la denuncia a los 7 días de recibida la denuncia.
- b) El informe Inicial de Instrucción que dispone la apertura del procedimiento disciplinario debe contener: (i) La imputación de cargos a la persona investigada, la cual contiene los hechos que se le imputan; (ii) El tipo de falta que configuran los hechos que se le imputan; (iii) las sanciones que se pueden imponer; (iv) la identificación del órgano competente para resolver; (v) La identificación del órgano al cual puede recurrir en vía de apelación; y, (vi) La base normativa que les atribuye tal competencia.
- c) Notifica el Informe Inicial de Instrucción que dispone la apertura del procedimiento disciplinario a la persona investigada para que presente sus descargos y medios probatorios; en un plazo de cinco (5) días calendario.
- d) Emite el Informe Final de Instrucción en un plazo no mayor a diez (10) días calendario desde la apertura del procedimiento disciplinario, con o sin los descargos.

Artículo 155°. Etapa resolutive o de sanción.

Esta etapa se encuentra a cargo de la comisión de disciplina. La finalidad de esta etapa es realizar las diligencias necesarias para asegurar el pronunciamiento del órgano resolutive. En esta etapa se realizan las siguientes actuaciones:

- a) La comisión de disciplina o notifica el Informe Final de Instrucción a la persona investigada, otorgándole un plazo de tres (3) días calendario para presentar los descargos que considere pertinentes.

Artículo 156°. Etapa de Impugnación

Contra lo resuelto por la Comisión de disciplina, la persona sancionada o la persona denunciante, tiene derecho a interponer Recurso de Apelación. Las partes tienen un plazo máximo de cinco (5) días calendario para interponer este recurso, contado desde la notificación de la Resolución Final. Dicho recurso es elevado por el órgano resolutive a Dirección General, en el día. La Dirección General debe resolver la apelación en un plazo máximo de 3 días calendario.

Artículo 157°.

En el marco del procedimiento disciplinario, la persona denunciante tiene derecho a ser informada de las principales actuaciones que se realicen en el mismo; entre ellas:

- a. Los descargos de la persona investigada, presentados en etapa de instrucción;
- b. El Informe Inicial e Informe Final de Instrucción;
- c. La imputación de cargos;
- d. La decisión de la comisión de disciplina.

Artículo 158°.

Los plazos del procedimiento señalados en el presente artículo no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional. Las autoridades de cualquiera de los órganos encargados del procedimiento sobre hostigamiento sexual podrán solicitar un reemplazo ante situaciones de abstención o por periodo vacacional. Las autoridades antes mencionadas deberán abstenerse de conocer la queja o denuncia en los siguientes casos:

- a. Ser amigo íntimo o enemigo manifiesto de cualquiera de las partes, demostrado por hechos inequívocos;
- b. Tener interés directo o indirecto en el resultado del proceso;
- c. Tener parentesco con cualquiera de las partes, dentro del cuarto grado por consanguinidad o segundo por afinidad
- d. Cuando se presente cualquier motivo que pueda perturbar la imparcialidad y objetividad en el ejercicio de su función.

Artículo 159°.

Cuando la denuncia se formule contra un/a docente, es separada/o preventivamente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; sin perjuicio de las medidas de protección que puedan ser dictadas a favor de la/el denunciante. En el caso de haberse determinado responsabilidad administrativa disciplinaria, se aplica la sanción de despido por falta grave, conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR que regula el régimen laboral común de la actividad privada.

Artículo 160°.

La desvinculación del/de la presunta/o agresor/a o de la presunta víctima, con el Instituto, antes o después del inicio de la investigación no exime al comité de defensa iniciar o continuar la investigación e imponer la posible sanción.

Artículo 161°.

En el supuesto que el presunto hostigador sea el Director General o jerárquico, la queja se interpondrá ante el Promotor, según sea el caso, quienes tendrán a su cargo la investigación y sanción.

Artículo 162°. Finalidad, oportunidad y tipo de medios probatorios

Los medios probatorios tienen por finalidad acreditar los hechos expuestos por las partes y producir certeza en las autoridades a cargo del proceso de investigación por hostigamiento sexual.

Los encargados de la investigación deberán evaluar los medios probatorios, así como todos los indicios existentes que coadyuven a determinar la comisión de los hechos por los actos denunciados. En aplicación del principio constitucional de presunción de inocencia, corresponde a la víctima del hostigamiento sexual probar lo que afirma en la queja presentada, al punto de crear una duda razonable a su favor para que la queja sea admitida a trámite.

Las pruebas que podrán presentarse son entre otras:

- a. Declaración de testigos.
- b. Documentos públicos o privados.
- c. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d. Pericias psicológicas, psiquiátricas, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e. Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Las partes podrán presentar las pruebas que estimen convenientes en las oportunidades que señala el reglamento, las mismas que se actuarán. Incluso, se podrá realizar una confrontación entre las partes, siempre que sea solicitada por la persona presuntamente hostigada. Deberá tenerse en cuenta la intangibilidad del contenido de los medios probatorios e incidentes que formaran parte de la documentación relativa a la investigación, tramitación y resolución en los procedimientos, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones o entrelineados, ni agregados.

Artículo 163°. Protección a testigos.

El Instituto garantizará a los testigos ofrecidos por las partes con medidas de protección personales, laborales y académicas, entre otras, a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, más aún si el testigo facilitó el esclarecimiento de los hechos relativos al hostigamiento sexual contra la víctima.

Artículo 164°. Sanción por infidencia de la reserva o confidencialidad.

Cualquier infidencia respecto a las actuaciones substanciadas dentro de una causa disciplinaria de hostigamiento sexual consistente en difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información

confidencial, será sancionada de conformidad con lo establecido en el reglamento institucional según sea el caso.

Artículo 165°. Criterio para evaluar la existencia o configuración del hostigamiento sexual.

A fin de remediar las diferencias de percepción por parte del encargado de la investigación al momento de evaluar la existencia o configuración del hostigamiento sexual, al emitir la Resolución que declarará fundada o infundada la queja, podrá emplear el criterio objetivo de razonabilidad o discrecionalidad, efectuando el examen de los hechos tomando en cuenta el género del (la) quejoso (a) de hostigamiento sexual, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal, y situación jerárquica del quejado, entendiéndose que tanto varones como mujeres son iguales en derechos pero que tienen condiciones físicas, biológicas y psicológicas distintas.

Artículo 166°. Conclusión del procedimiento

El procedimiento interno concluye con la emisión de una Resolución que declara fundada o infundada la queja o denuncia, la cual deberá ser motivada, en la que deberá señalarse, de ser el caso, la sanción correspondiente, la misma que deberá imponerse teniendo en cuenta la proporcionalidad en función de la gravedad de la falta y el ámbito de aplicación de la misma.

Artículo 167°. Responsabilidad por omisión.

El hecho de que la autoridad competente de iniciar el procedimiento de investigación por hostigamiento sexual, no lo haya hecho no obstante haber tenido conocimiento de dichos actos en virtud a la queja o denuncia presentada oportunamente por la víctima, constituirá falta grave.

Artículo 168°. Criterio para evaluar la gravedad de la conducta del hostigamiento sexual.

Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de Hostigamiento Sexual se aplicarán los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones. La severidad de la conducta hostigadora dependerá del número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos. Sin que sea determinante la reiterancia para la configuración del acto de hostigamiento sexual.

Artículo 169°. Medidas de protección

El órgano encargado dicta las medidas de protección en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata.

Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.

- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima. El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

Artículo 170°. Sanciones en casos de hostigamiento sexual

En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, si el responsable es un trabajador, sea docente o no docente, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, y podrán ser:

- a. Amonestación escrita
- b. Suspensión
- c. Despido

Si el responsable es un alumno, las sanciones podrán ser:

- a. Amonestación escrita
- b. Suspensión hasta por un año (dos semestres académicos)
- c. Separación definitiva del Instituto.

Artículo 171°. Falsa queja

Si la queja por hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme, y queda acreditada la mala fe del demandante, la persona a quien se le imputan los hechos en la queja o demanda tiene expedido su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes. En este caso el supuesto hostigado denunciante queda obligado a pagar la indemnización que fije el juez respectivo.

CAPÍTULO XXI.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN.

Artículo 172°. Evaluación y diagnóstico

El Instituto realizará evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Estas evaluaciones pueden estar incluidas en los marcos más amplios de evaluación del clima laboral, educativo, o de cualquier otra índole.

Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben incluir preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual.

Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben garantizar el respeto del derecho a la intimidad de los/las encuestados/as o entrevistados/as. Tratándose de adolescentes, se deberá tener en cuenta su interés superior.

Artículo 173°. Medidas de prevención del hostigamiento sexual

El Instituto brindará como mínimo las siguientes capacitaciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

- a. Una (1) capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral o educativa, contractual u otra relación de autoridad o dependencia. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias. La capacitación no implica la desnaturalización del vínculo de carácter civil que mantienen los prestadores de servicios con la entidad.
- b. Informar a todos los estudiantes sobre el correcto tratamiento de las víctimas, el desarrollo del procedimiento, así como la aplicación de medidas de protección previstos en el artículo 170.2° del presente reglamento.

El Instituto, a través de su página web, difundirá periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.

Artículo 174°. Difusión de canales de queja o denuncia

El Instituto informa y difunde, de manera pública y visible, los canales de atención de quejas o denuncias que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual. Asimismo, ponen a disposición del trabajadores, estudiantes y prestadores de servicios, los formatos para la presentación de la queja o denuncia y la información básica sobre el procedimiento.

Artículo 175°. Acciones de prevención del hostigamiento sexual

El Instituto, además de lo establecido en los artículos anteriores, desarrollará acciones de prevención del hostigamiento sexual, a través del comité de defensa del estudiante, conjuntamente con el responsable de Bienestar y empleabilidad y el Director General, mediante:

- a. Difusión de la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su respectivo Reglamento; así como, formato de denuncia, el flujo del procedimiento y los plazos con los que cuentan las autoridades u órganos designados; a través de medios escritos, electrónicos, redes sociales, entre otros.
- b. Charlas o talleres informativos para la sensibilización de la comunidad educativa en materia de prevención del hostigamiento sexual.
- c. Desarrollo anual de eventos de capacitación sobre prevención del hostigamiento sexual para la comunidad educativa, así como promoción de la investigación vinculada al hostigamiento sexual a nivel de pregrado y posgrado.
- d. Las acciones de prevención son difundidas en el portal electrónico, redes sociales, medios escritos u otros medios internos del centro universitario.



CAPÍTULO XXII.

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DOCENTE.

Artículo 176°. Infracciones del personal directivo.

Constituyen infracciones del personal directivo lo siguiente:

- a) Realizar dentro de la institución actividades político-partidarias, de lucro personal o cualquier otra ajena a sus funciones, así como actos contrarios a la moral y al orden institucional.
- b) Divulgar información confidencial de la institución, estudiantes o personal administrativo sin autorización.
- c) Incurrir en actos de favoritismo o trato preferencial que afecten la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
- d) Hacer uso indebido del nombre, imagen o recursos institucionales para fines personales o no autorizados.
- e) Inasistencias sucesivas a las jornadas pedagógicas, eventos culturales, deportivos y recreativos.
- f) Incumplir con la adecuada planificación, ejecución y supervisión del desarrollo curricular.
- g) Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, poniendo en riesgo la integridad propia o de terceros.
- h) Incurrir en actos de hostigamiento sexual, entendidos como conductas de naturaleza sexual no deseadas que afecten la dignidad de la persona o generen un ambiente hostil.
- i) Ingresar a la institución en estado etílico o bajo los efectos de drogas u otras sustancias tóxicas, así como de consumir, portar, comercializar o difundir dichas sustancias dentro de las instalaciones o durante actividades institucionales externas.
- j) Mantener relaciones sentimentales, de confianza indebida o participar en actividades sociales inapropiadas con estudiantes, docentes y/o personal administrativo fuera del ámbito institucional, que comprometan la ética profesional, la autoridad o la imagen de la institución.
- k) Abusar de la autoridad en el ejercicio de sus funciones, afectando el trato justo y el debido desempeño laboral.
- l) Fomentar en conductas contrarias a la ética profesional, las buenas costumbres y los principios y valores cristianos que rigen la institución.
- m) Ausentarse o abandonar su puesto de trabajo sin causa justificada ni autorización de la autoridad competente, afectando el normal desarrollo de sus funciones.
- n) Generar conflictos que afecten el adecuado clima laboral y la coordinación entre los órganos institucionales.

- o) Atentar contra el patrimonio institucional.
- p) Incurrir en actos de insubordinación que alteren el orden y la disciplina, poniendo en riesgo la estabilidad y el prestigio institucional.
- q) Solicitar, aceptar o recibir beneficios económicos o de cualquier índole a cambio de favorecer académicamente a estudiantes.
- r) Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- s) Incumplir de manera reiterada el uso del uniforme institucional establecido.
- t) Incurrir en otras faltas conforme a su régimen laboral y a la normativa institucional y legal vigente.



Artículo 177°. Sanciones al personal directivo.

Las sanciones que se aplica son:

- a) Amonestación verbal, por única vez, aplicada por el superior inmediato.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia, la cual será registrada en el file personal.
- c) Apertura de proceso administrativo disciplinario, en caso de reiteración o faltas de mayor gravedad, previa comunicación al Consejo Directivo de la Asociación Educativa San Lucas.
- d) Separación definitiva del cargo, dispuesta por el órgano competente de la institución, previa culminación del proceso administrativo correspondiente.
- e) Resolución del contrato de trabajo, emitida por la autoridad competente, conforme a la normativa vigente.



Son causales de separación definitiva del cargo:

- a) Incurrir en actos de insubordinación que alteren el orden y la disciplina, poniendo en riesgo la estabilidad y el prestigio institucional.
- b) Solicitar, aceptar o recibir beneficios económicos o de cualquier índole a cambio de favorecer académicamente a estudiantes.
- c) Realizar dentro de la institución actividades político, partidarias y apología, de lucro personal o cualquier otra ajena a sus funciones, así como actos contrarios a la moral y al orden institucional.
- d) Manifestar o ejercer actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) La utilización o disposición de los bienes de la institución para beneficio propio o de terceros.
- f) Hacer uso indebido del cargo o de sus funciones para fines personales o no autorizados.
- g) Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.



- h) Mantener relaciones sentimentales, de confianza indebida o participar en actividades sociales inapropiadas con estudiantes fuera del ámbito institucional, que comprometan la ética profesional, la autoridad o la imagen de la institución.
- i) Hostigar sexualmente al personal administrativo, docentes y alumnos con palabras, gestos insinuantes, por medios digitales y otros. (Ley N° 27942).

- j) Cometer actos discriminatorios por condición social, raza, apellidos, género, por discapacidad, entre otros (Ley N° 30709 – Ley N° 29973).

Artículo 178°: Infracciones del personal administrativo

- a) Faltar, abandonar y/o llegar tarde reiteradamente del IES "San Lucas" sin causa justificada.
- b) Incurrir en actos de violencia, indisciplina, insubordinación o falta de respeto en agravio de superiores, compañeros de trabajo o estudiantes, que afecten el orden y la disciplina institucional.
- c) Realizar dentro de la institución actividades político, partidarias y apología, de lucro personal o cualquier otra.
- d) Realizar actos contrarios a la ética profesional, la moral, las buenas costumbres y los principios y valores institucionales.
- e) Hacer uso indebido del cargo, funciones, nombre, imagen institucional para fines personales o no autorizados.
- f) Hostigar sexualmente al personal administrativo, docentes y alumnos con palabras, gestos insinuantes, por medios digitales y otros. (Ley N° 27942).
- g) Generar conflictos que afecten el adecuado clima laboral, la convivencia institucional o la coordinación entre los órganos de la institución.
- h) Atentar contra el patrimonio institucional, incluyendo el uso indebido, daño, pérdida o sustracción de bienes o negligencia en el cuidado de los bienes, equipos o materiales del instituto.
- i) Solicitar, aceptar o recibir beneficios económicos o de cualquier índole a cambio de favorecer indebidamente a estudiantes.
- j) Incumplir con el completo uso del uniforme institucional establecido por la institución.
- k) Ingresar a la institución en estado etílico o bajo los efectos de drogas u otras sustancias tóxicas, así como de consumir, portar, comercializar o difundir dichas sustancias dentro de las instalaciones o durante actividades institucionales externas.
- l) Incumplir sus funciones, obligaciones laborales o disposiciones legales y administrativas vigentes.
- m) Usurpar funciones sin autorización del responsable o encargado.

- n) Mantener relaciones sentimentales, de confianza indebida o participar en actividades sociales inapropiadas con estudiantes dentro y fuera del ámbito institucional, que comprometan la ética profesional, la autoridad o la imagen de la institución.
- o) Divulgar o hacer uso indebido de información confidencial de la institución, estudiantes o personal en general.
- p) Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, poniendo en riesgo su integridad o la de terceros.
- q) Cometer actos discriminatorios por condición social, raza, apellidos, género, por discapacidad, entre otros (Ley N° 30709 – Ley N° 29973)
- r) Incurrir en otras faltas aplicables conforme a su régimen laboral y normativa vigente.

Artículo 179°. Sanciones del personal administrativo

Las sanciones que se aplica son:

- a) Llamada de atención por su inmediato superior por primera vez.
- b) Primera reincidencia, llamada atención con registro en su file personal. Amonestación verbal, por única vez, aplicada por el superior inmediato.
- c) Amonestación escrita, en caso de reincidencia, la cual será registrada en el file personal.
- d) Apertura de proceso administrativo disciplinario, en caso de reiteración o faltas de mayor gravedad, previa comunicación al Consejo Directivo de la Asociación Educativa San Lucas
- e) Separación definitiva del instituto por Resolución Directoral previo proceso administrativo.
- f) Resolución de contrato.

Artículo 180°. Son causales de separación definitiva del cargo:

- a) Incurrir en actos de insubordinación o conspiración que alteren el orden, la disciplina o pongan en riesgo la estabilidad y el prestigio institucional.
- b) Solicitar, aceptar o recibir pagos o beneficios económicos o de cualquier índole de estudiantes a cambio de favorecerlos académicamente.
- c) Alterar o modificar calificaciones o registros académicos sin sustento legal.
- d) Realizar proselitismo político, partidario y apologías dentro de la institución.
- e) Incurrir en actos de agresión verbal, hostilidad, calumnia, injuria o difamación contra el empleador o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Utilizar o disponer indebidamente de los bienes de la institución para beneficio propio o de terceros.
- g) Ingresar a la institución en estado etílico o bajo los efectos de drogas u otras sustancias tóxicas, así como de consumir, portar, comercializar o difundir dichas sustancias dentro de las instalaciones o durante actividades institucionales externas.

- h) Mantener relaciones sentimentales, de confianza indebida o participar en actividades sociales inapropiadas con estudiantes dentro y fuera del ámbito institucional, que vulneren la ética profesional y las buenas costumbres.
- i) Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución
- j) Hostigar sexualmente al personal administrativo, docentes y alumnos con palabras, gestos insinuantes, por medios digitales y otros. (Ley N° 27942).
- k) Cometer actos discriminatorios por condición social, raza, apellidos, violencia de género, por discapacidad, otros (Ley N° 30709 – Ley N° 29973)

Artículo 181°. Infracciones del personal docente

- a) Incumplir con la actualización, presentación o ejecución de la carpeta pedagógica (silabos, sesiones de aprendizaje, evaluaciones, registros y otros documentos técnico-pedagógicos).
- b) Faltar, abandonar o llegar tarde reiteradamente a sus labores sin justificación ni autorización de su inmediato superior, afectando el normal desarrollo de sus funciones y actividades institucionales.
- c) Abandonar y/o insistir injustificada o reiteradamente a reuniones programadas, actividades institucionales y eventos extracurriculares convocados por la institución.
- d) Finalizar las clases antes del horario establecido.
- e) Dedicarse a actividades ajenas a la labor docente durante el desarrollo de la clase, tales como asuntos personales u otras acciones no vinculadas al proceso de enseñanza.
- f) Incurrir o fomentar conductas contrarias a la ética profesional, las buenas costumbres y los principios y valores institucionales.
- g) Utilizar o disponer indebidamente de bienes o recursos de la institución o incurrir en negligencia en su cuidado.
- h) Incumplir normas, acuerdos institucionales o disposiciones de sus superiores, incluyendo la negativa injustificada a brindar información académica oportuna a los estudiantes.
- i) Realizar dentro de la institución actividades político, partidarias y apologías.
- j) Hacer uso indebido del cargo, funciones, nombre, imagen institucional para fines personales o no autorizados.
- k) Hostigar sexualmente al personal administrativo, docentes y alumnos con palabras, gestos insinuantes, por medios digitales y otros. (Ley N° 27942).
- l) Ingresar a la institución en estado etílico o bajo los efectos de drogas u otras sustancias tóxicas, así como de consumir, portar, comercializar o difundir dichas sustancias dentro de las instalaciones o durante actividades institucionales externas.

- m) Manifestar o ejercer actos de agresión verbal, hostilidad, calumnia, injuria o desprestigio en agravio del empleador o de cualquier miembro de la comunidad educativa, afectando el clima laboral y la convivencia institucional.
- n) Incurrir en actos de favoritismo o trato preferencial que afecten la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
- o) Solicitar, aceptar o recibir beneficios económicos o de cualquier índole a cambio de favorecer académicamente a estudiantes.



- p) Mantener relaciones sentimentales, de confianza indebida o participar en actividades sociales inapropiadas con estudiantes, fuera del ámbito institucional, que comprometan la ética profesional, la autoridad docente o la imagen de la institución.



- q) Generar conflictos que afecten el clima laboral, la convivencia o el normal funcionamiento de la institución, o incitar a los estudiantes a incumplir normas o disposiciones institucionales, comprometiendo la disciplina y la autoridad institucional.

Divulgar información confidencial de la institución, estudiantes o personal administrativo sin autorización.

- s) Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, poniendo en riesgo la integridad propia o de terceros.



- t) No revisar, registrar, entregar o informar oportunamente evaluaciones, trabajos, notas y demás documentos académicos a los estudiantes o a la institución

- u) Ofrecer o realizar la venta de bienes, rifas, bingos, colectas u otras actividades económicas dirigidas a estudiantes, sin autorización expresa de la Dirección.



Asistir al instituto indebidamente uniformado, descuidando la estética personal, sin corbata, con zapatos sucios, sin peinarse, cabello largo (varones), las damas vistiendo pantalones, joyas o maquillaje.



- v) Obligar o inducir a los estudiantes a adquirir materiales pedagógicos a través del docente o de proveedores determinados. La compra de materiales será libre; excepcionalmente, podrá realizarse mediante el docente previo acuerdo voluntario y sin sobrecostos.

- w) Cometer actos discriminatorios por condición social, raza, apellidos, violencia de género, por discapacidad, otros (Ley N° 30709 – Ley N° 29973)



- x) Incurrir en otras faltas aplicables conforme a su régimen laboral y normativa vigente.

Artículo 182°. Sanciones al personal docente

- a) Amonestación verbal, por única vez, aplicada por el superior inmediato.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia, la cual será registrada en el file personal.

- c) Apertura de proceso administrativo disciplinario, en caso de reiteración o faltas de mayor gravedad, previa comunicación al Consejo Asesor de la Asociación Educativa San Lucas.
- d) Separación definitiva del cargo, dispuesta por el órgano competente de la institución, previa culminación del proceso administrativo correspondiente.
- e) Resolución del contrato de trabajo, emitida por la autoridad competente, conforme a la normativa vigente.

Artículo 183°. Son causales de separación definitiva del cargo:

- a) Incurrir en actos de insubordinación o conspiración que alteren el orden, la disciplina o pongan en riesgo la estabilidad y el prestigio institucional.
- b) Solicitar, aceptar o recibir pagos o beneficios de cualquier índole de los estudiantes a cambio de favorecerlos académicamente.
- c) Hostigar sexualmente al personal administrativo, docentes y alumnos con palabras, gestos insinuantes, por medios digitales y otros. (Ley N° 27942).
- d) Realizar proselitismo político, partidario y apologías en la Institución.
- e) Incurrir en actos de agresión verbal, hostilidad, calumnia, injuria o difamación contra el empleador o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Alterar o modificar calificaciones o registros académicos sin sustento legal.
- g) Utilizar o disponer indebidamente de los bienes de la institución para beneficio propio o de terceros.
- h) Ingresar a la institución en estado etílico o bajo los efectos de drogas u otras sustancias tóxicas, así como de consumir, portar, comercializar o difundir dichas sustancias dentro de las instalaciones o durante actividades institucionales externas.
- i) Mantener relaciones sentimentales, de confianza indebida o participar en actividades sociales inapropiadas con estudiantes dentro y fuera del ámbito institucional, que vulneren la ética profesional y las buenas costumbres.
- j) Cometer actos discriminatorios por condición social, raza, apellidos, violencia de género, por discapacidad, otros (Ley N° 30709 – Ley N° 29973)
- k) Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.



CAPÍTULO XXIII.

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 184°. Infracción

Es la acción u omisión que realiza un estudiante, reconocido como tal en el presente reglamento o que contradice los deberes y obligaciones propios de su condición de estudiante.

Artículo 185°. Clasificación de las Infracciones

Los estudiantes que incumplan sus deberes y obligaciones serán sujetos a medidas correctivas y sanciones, de acuerdo con la gravedad de la falta, las cuales podrán ser leves, graves o muy graves.

Las sanciones aplicables son: amonestación, suspensión temporal y separación definitiva.

Las infracciones y medidas adoptadas serán registradas en el sistema institucional desde la primera incidencia. Las faltas serán acumulativas, independientemente de su naturaleza, considerándose dentro de un mismo registro conductas como incumplimiento del uniforme, tardanzas u otras disposiciones institucionales.

Al tercer registro de infracciones acumuladas, el estudiante no podrá ingresar a la institución, quedando sujeto a la medida disciplinaria que corresponda.

Artículo 186°. Infracción leve

- a) Usar sistema de comunicación, dispositivos electrónicos o cualquier otro tipo de objetos en los lugares de las instalaciones o circunstancias en las que su uso se encuentre prohibido, o que interrumpan el normal desarrollo de las actividades.
- b) Uso inadecuado de plataformas o servicios institucionales para beneficios propios o de terceros.
- c) Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentren prohibidos.
- d) Comercializar cualquier tipo de artículos o realizar actividades económicas en las instalaciones.
- e) Usar indebidamente el nombre, imagen, representación o identidad institucional para fines personales, económicos o fraudulentos.
- f) No asistir con el uniforme completo o presentarse con accesorios no permitidos según la normativa institucional.
- g) Escuchar música, bailar o realizar actividades de esparcimiento en horarios o lugares que interrumpan la formación académica o los valores institucionales.
- h) Cortes de cabello inadecuados (corte diferente al corte estudiantil, tintes, cortes degradados exagerados, cortes con líneas o diseños, entre otros)

- i) Participar en juegos de azar, apuestas o actividades similares dentro de la institución.
 - j) Promover, organizar o participar en actos que alteren el orden, la disciplina o la tranquilidad de la institución.
 - k) Abandonar y/o insistir injustificada o reiteradamente a reuniones programadas, actividades institucionales y eventos extracurriculares convocados por la institución.
- No asistir a psicopedagogía, capacitaciones o actividades de orientación académica y profesional cuando son obligatorias.
- m) Ingresar sin autorización, a lugares del instituto, cuyo ingreso no le son permitidos.

Artículo 187°: Infracción grave.

- a) Causar daño, deterioro o vandalismo en mobiliario, infraestructura u otros bienes del instituto, incluyendo pintas o grafitis.
- b) Faltar el respeto, incurrir en agresión verbal, hostilidad, calumnia, injuria o difamación contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Hacer uso indebido de los bienes, servicios o sistemas informáticos de la institución, incluyendo acceso no autorizado, alteración de información o introducción de software malicioso.
- d) Atentar de cualquier forma contra el buen nombre e imagen del instituto, incluye transmisiones en redes sociales con uniforme sin autorización.
- e) Intentar sobornar con recursos económicos, detalles, propuestas indecentes y/o beneficios de cualquier índole a docentes y administrativos con fines personales o académicos.
- f) Realizar manifestaciones afectivas excesivas, tales como besos, abrazos prolongados, o caricias que resulten inapropiadas dentro de aulas, pasillos u otros espacios institucionales, que resulten inapropiadas para el entorno educativo.
- g) Ingresar a la institución en estado etílico o bajo los efectos de drogas u otras sustancias tóxicas o durante actividades institucionales externas
- h) Organizar, inducir o promover ausencias masivas en clases o eventos académicos programados por el instituto.
- i) Boicotear actividades de desarrollo institucional.
- j) Ejecutar actos discriminatorios contra cualquier miembro de la comunidad educativa o persona dentro de la institución, afectando su dignidad o igualdad de trato.
- k) Adulterar, falsificar o modificar evaluaciones, trabajos, actas u otros documentos académicos, así como presentar documentación o firmas falsas ante la institución.
- l) Copiar o, promover o permitir la copia, en cualquier tipo de evaluación, lo cual conllevará que la misma no pueda ser calificada y se consignará la nota de cero, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Artículo 188°. Infracción muy grave

Serán pasibles la separación definitiva.

- a) Realizar proselitismo político, partidario y apologías en la Institución.
- b) Participar en la obtención, comercialización, difusión o recepción total o parcial del contenido de evaluaciones o de cualquier otro documento académico.

Suplantar o permitir ser suplantado en cualquier tipo de evaluaciones o actividad organizada por el Instituto.

- d) Cometer hurto, robo, apropiación ilícita u otros delitos contra el patrimonio, en perjuicio de estudiantes, trabajadores, visitantes o de la institución.

Consumir, portar, comercializar o difundir alcohol y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones o durante actividades institucionales externas.

- f) Introducir armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del instituto.

- g) Realizar actos que constituyan ilícitos penales dentro de la institución.

- h) Introducir, portar o consumir en la institución bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas o permanecer en el instituto bajo los efectos de alguna o varias sustancias.

- i) Promover, incitar o participar en actos de violencia, acoso o hostigamiento sexual, ya sea físico, psicológico o verbal, que afecten la integridad o dignidad de las personas dentro de la institución.

Realizar o promover conductas de carácter sexual dentro de las instalaciones del instituto.

Promover o participar o guardar silencio en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.

Artículo 189°. Sanción

La acción u omisión que califique como infracción, será sancionada por la autoridad competente, sobre la base del debido proceso. Todas las sanciones impuestas deberán constar en el legajo personal del estudiante.

Artículo 190°. Clases de sanciones

Según la clase de infracción, las sanciones pueden ser de tres tipos:

- a) **Amonestación:** Consiste en una llamada de atención verbal o escrita dirigida al estudiante, con la finalidad de corregir su conducta y advertirle que, en caso de reincidencia, se aplicarán sanciones de mayor gravedad.

La amonestación puede ser impuesta por la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y, de ser necesario, por el Director o el órgano disciplinario competente.

- b) **Suspensión:** Medida disciplinaria que implica la interrupción temporal de la condición de estudiante del infractor, como consecuencia de la comisión de una falta. Durante el período de suspensión, el estudiante queda privado temporalmente de todos sus derechos académicos y administrativos, incluyendo la asistencia a clases y el acceso a las instalaciones institucionales.



La suspensión tiene vigencia desde la fecha de inicio hasta la fecha de término establecida en la resolución correspondiente. La imposición de esta medida corresponde al Director General y/o al órgano disciplinario competente, y su resolución será notificada a todos los involucrados.

- c) **Separación:** Consiste en la pérdida definitiva de la condición de estudiante; consecuentemente la pérdida permanente de sus derechos como tal. Esta sanción imposibilita al estudiante de volver a postular al instituto. Es impuesta por el director general y/o el comité disciplinario. Los Estudiantes sancionados no podrán, en ningún caso, solicitar la devolución de los derechos de enseñanza cancelados.



Artículo 191°. Sanciones aplicadas a infracciones

Dependiendo de la gravedad del caso, a las siguientes infracciones se aplican las siguientes sanciones:

- a) **Infracción leve:** Se sanciona con amonestación verbal o escrita, según la gravedad del caso, firma de compromiso de cambio de conducta, seguimiento por el área de psicopedagogía. A la tercera reincidencia, el estudiante no podrá ingresar a la institución hasta subsanar la falta.



Toda amonestación será registrada en el sistema intranet institucional.

De persistir la conducta, podrá aplicarse suspensión temporal desde tres (03) días, incrementándose progresivamente según corresponda.



- b) **Infracción grave:** Se sanciona con suspensión temporal, la cual se aplicará de manera progresiva según la reincidencia:

- A la primera infracción: suspensión de tres (03) días lectivos.
- A la segunda reincidencia: suspensión de cinco (05) días lectivos.
- A la tercera reincidencia: suspensión de quince (15) días lectivos.



Asimismo, podrá incluir la firma de un compromiso de cambio de conducta y el seguimiento por el área de psicopedagogía.



A la persistencia en la conducta, podrá aplicarse la separación definitiva.

- c) **Infracción muy grave:** Se sanciona con la separación definitiva de la institución.

Adicionalmente, la institución se reserva el derecho de adoptar otras medidas que considere pertinentes según la naturaleza de la infracción.

La autoridad o el órgano competente podrá convocar a los involucrados para propiciar acuerdos entre el infractor y la persona perjudicada, mediante mecanismos alternativos de reparación del daño, tales como: prestación de servicios a la comunidad educativa, ejecución de proyectos a favor de la institución, rectificaciones públicas, entre otros.

En caso de llegar a un acuerdo, la autoridad o el órgano competente podrá evaluar la reducción de la sanción, excepto en los casos de separación definitiva, donde esta medida será obligatoria. La aplicación de las sanciones no exime al estudiante de la obligación de reparar los daños físicos ocasionados en las instalaciones de la institución, debiendo la reparación ser suficiente para restaurar completamente el daño ocasionado.



Artículo 192°. Sanciones para colaboradores e instigadores

Las sanciones que se impondrán a los colaboradores, instigadores o cómplices serán las mismas que para el autor de la infracción. Sin perjuicio de ello, el instituto se reserva el derecho de, según las circunstancias del caso en particular, imponer una sanción menor.



Artículo 193°. Graduación de la sanción

Serán consideradas como agravantes de la sanción las siguientes:

- a) La desatención a la sanción impuesta,
- b) La reiteración o reincidencia del mismo o de otro acto u omisión del infractor,
- c) Actuar con premeditación, planificación, o con ánimo de lucro.
- d) La obstaculización de la investigación para el esclarecimiento de los hechos.
- e) Ocupar un cargo de representación estudiantil, ser delegado de aula o tener algún cargo en el instituto.
- f) Contar con la participación de otras personas para que, de manera conjunta, cometer la infracción.
- g) La declaración voluntaria del estudiante y su colaboración en el esclarecimiento de los hechos, así como la falta de antecedentes de sanción u otro atenuante a consideración del instituto, podrán tenerse en cuenta para efectos de la graduación de la sanción.



Artículo 194°. Ejecución de la sanción

Las sanciones son de aplicación inmediata, salvo que, a criterio de la autoridad u órgano competente de la institución, se difiera la ejecución de las mismas hasta el momento en que éstas queden consentida.

CAPÍTULO XXIV. DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 195°. Procedimiento disciplinario

Es el procedimiento iniciado por el instituto, de oficio o a solicitud de parte, a fin de esclarecer la acción u omisión presuntamente realizada por un estudiante, que pudiera constituir una infracción, y, consecuentemente una sanción, según lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 196°. De las autoridades y órganos competentes

Son competentes para conocer los procedimientos disciplinarios, las siguientes autoridades:

- a) El director general. Es competente para resolver en primera instancia los procedimientos disciplinarios referidos a las infracciones graves y muy graves de los estudiantes y, de ser el caso, la reclamación interpuesta por el presunto infractor.
- b) El Comité de disciplina. Es competente para emitir un informe que contenga las recomendaciones consideradas pertinentes respecto a la presunta infracción grave o muy grave. Está conformado por el Director General, quien lo preside, Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Psicopedagogía y un representante de los docentes de los programas de estudio al que pertenece el presunto infractor, y otros que el director invite expresamente, de considerarlo necesario.

Las autoridades descritas precedentemente se encuentran facultados para realizar las verificaciones e indagaciones que consideren necesarias a fin de esclarecer el caso, así como, aplicar su criterio de discrecionalidad. En los órganos, las decisiones se adoptan por mayoría simple; cada integrante tiene derecho a un voto y, sólo en caso de empate, el presidente tiene voto dirimente.

Artículo 197°. Del criterio de discrecionalidad

Las autoridades y órganos competentes del procedimiento disciplinario desarrollan sus funciones en estricto respeto de la educación integral con que se encuentra comprometida y a la que se encuentra obligada el instituto. Las autoridades y órganos competentes se encuentran facultados para realizar las verificaciones e indagaciones que consideren necesarias a fin de esclarecer el caso, así como para aplicar su criterio de discrecionalidad. Según corresponda la tentativa será evaluada y sancionada por la autoridad u órgano competente; asimismo, en caso de concurrencia de infracciones, se podrá sancionar acumulativamente.

Artículo 198°. Del procedimiento y trámite

Cualquier persona vinculada a la institución puede informar respecto a la presunción de una infracción sancionable por el presente reglamento. El respectivo reporte de incidencias deberá ser

presentado de inmediato o en un plazo máximo de 24 horas posteriores de ocurrido el hecho o tomado conocimiento de éste el director general o por quien realice sus funciones en el instituto.

Una vez que el Director General o quien realice sus funciones en el instituto tome conocimiento de los hechos que pudieran configurar la infracción, podrá realizar una investigación preliminar a fin determinar si corresponde o no iniciar un procedimiento disciplinario al estudiante. El plazo de esta investigación no podrá superar de 15 (quince) días hábiles. Luego de realizadas las investigaciones preliminares, el Director General de instituto, determina el inicio o no de un procedimiento disciplinario al Estudiante, a través de la notificación que se le remite describiendo la presunta conducta e infracción que habría cometido.

Se otorga al estudiante el plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la presunta conducta y/o infracción, para que remita por escrito sus descargos y haga valer su derecho de defensa.

Una vez recibidos los descargos del estudiante, éstos, junto con los documentos u objetos materia de la investigación preliminar y el legajo personal del estudiante, son integrados por el Director General del instituto en un solo expediente disciplinario referido al caso.

Tratándose de una presunta infracción leve, una vez recibidos los descargos del estudiante o vencido el plazo para ello, el director general de instituto, tiene un plazo de 15 (quince) días hábiles para resolver el caso, pudiendo:

- Emitir la amonestación correspondiente o absolver al estudiante.
- La amonestación es notificada al estudiante para que, de ser el caso, éste, dentro del plazo establecido, pueda hacer valer su derecho de apelación, si así lo desea.

Tratándose de una presunta infracción grave o muy grave, una vez recibidos los descargos del estudiante o vencido el plazo para ello, el director general del instituto tiene un plazo de 02 (dos) días hábiles para remitir el expediente disciplinario al comité disciplinario, quien tiene un plazo de 15 (quince) días hábiles para: remitir al Director General su informe que incluye el análisis, los fundamentos y las recomendaciones.

En caso que el comité disciplinario identifique la existencia de otra infracción deberá recomendar al Director General del instituto para que ésta sea notificada al estudiante, y éste a su vez en el mismo plazo establecido en el párrafo cuarto del presente artículo realice sus descargos. Luego de ello, el Director General del instituto deberá remitirlo al comité disciplinario en el plazo establecido para tal efecto en el párrafo anterior a fin de que realice su informe al Director General.

El Director General, dentro de los próximos 15 (quince) días hábiles computados desde que recibe el referido informe conjuntamente con el expediente disciplinario del Estudiante, deberá emitir su resolución, pudiendo:

- a) Emitir la amonestación correspondiente.
- b) Sancionar al estudiante con suspensión o separación de la casa de estudios.
- c) Absolver al estudiante.

La resolución que contiene la sanción impuesta es notificada al estudiante para que, de ser el caso, éste, dentro de plazo establecido, pueda hacer valer su derecho de apelación, si así lo desea.

Artículo 199°. Apelación

Contra la sanción emitida por el comité de disciplina o contra la resolución que ordena la sanción del estudiante, emitida por el director general, sólo procede recurso impugnatorio de apelación. Dicho recurso deberá ser interpuesto ante la misma autoridad u órgano que emitió la resolución impugnada, en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles computados desde el día siguiente de notificado el documento a impugnar. Vencido el plazo para apelar sin que el estudiante lo haya hecho, el caso queda consentido y no cabe contra él ningún tipo de recurso.

Una vez recibida la apelación por el director general, según corresponda, tendrán un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles para remitir el recurso al comité disciplinario, quien tendrá 15 (quince) días hábiles para resolver en última y definitiva instancia pudiendo: confirmar o revocar, en todo o en parte, lo resuelto por el director general, según corresponda, debiendo la resolución ser notificada al Estudiante. Luego de emitida la resolución, el expediente disciplinario es remitido a el director general para el archivo correspondiente.

Artículo 200°. Del debido proceso

Todos los que se encuentren en el ámbito de aplicación del presente reglamento, y especialmente las autoridades y órganos competentes del procedimiento disciplinario, están obligados a respetar el debido proceso, la razonabilidad, la proporcionalidad y el derecho de defensa del estudiante.

En ese sentido, durante el plazo con que cuenten las autoridades y órganos competentes para ejercer su función, pueden citar a todas las personas que a su criterio puedan ayudar a esclarecer el caso a fin de que absuelvan las preguntas que se les formule y, de considerarlo necesario, podrán disponer la realización de actuaciones complementarias que ayuden a esclarecer el caso. Asimismo, todas las resoluciones que ellos emitan deben estar debidamente fundamentadas.

Si el estudiante desea ser oído podrá solicitar por escrito una cita con la autoridad correspondiente, quien fijará día y hora para dicha reunión.

La amonestación o la resolución de sanción al estudiante podrán ser entregadas y/o notificadas personalmente a éste dentro de las instalaciones de la casa de estudio o vía correo electrónico institucional o enviados al último domicilio del estudiante que se tiene registrado en el instituto. Para que

cumpla sus efectos, cualquier variación de domicilio del estudiante deberá ser comunicada a la entidad por lo menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación.

Artículo 201°. De las acciones civiles, penales y administrativas

El procedimiento disciplinario que las autoridades u órganos institucionales competentes inicien contra un estudiante, se harán sin perjuicio de que la Institución adopte las acciones civiles, penales y administrativas que correspondan.



CAPÍTULO XXV.

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Artículo 202º. Asociación de egresados

La asociación de egresados del IES "San Lucas" es un órgano con persona jurídica y régimen privado, cuyo fin es el promover acciones de capacitación y locación laboral a los egresados del instituto, a través de estrategias de negociación con entidades públicas y privadas.

La asociación de egresados tiene su domicilio legal en la ciudad de Segunda Jerusalén, provincia de Rioja, región San Martín.

La asociación de egresados se rige por sus estatutos y reglamento propio.

Artículo 203º. Funciones asociación de egresados

- Mantener vigente el padrón de asociados por Programa de estudio correspondiente.
- Suscribir convenio con el IES "San Lucas" para realizar acciones de coordinación y seguimiento de los egresados, definiendo su situación laboral.
- Mantener actualizado el estudio del mercado de los programas de estudios a ofrecer.
- Establecer contactos con instituciones del sector productivo a fin aprovechar oportunidades de locación laboral para sus miembros.

TÍTULO VII
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO XXVI.
APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Artículo 204°. Régimen económico

El aspecto económico del IES "San Lucas" se rige por lo dispuesto en la normativa vigente para el tipo de gestión y lo que establezca los sectores de los cuales depende.

Artículo 205°. Aportes del estado

Las garantías legales, seguridad y lo que le corresponda de acuerdo a lo dispuesto en el marco normativo.

Artículo 206°. Fuentes de financiamiento

- a) Ingresos propios: matriculas, pensiones de enseñanza, trámites administrativos, otros.

N.º	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	DURACIÓN DEL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
01	Modalidad de admisión ordinaria Inscripción de postulantes al examen de admisión - prospecto	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión. ✓ Realizar el pago del derecho de inscripción tesorería/ caja. ✓ Entrega de prospecto	S/ 150.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General
02	Modalidad de admisión por exoneración Inscripción de postulantes deportista calificado LEY N°30994	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Constancia que acredite ser; deportista calificado emitido por el instituto peruano del deporte.	S/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General



Modalidad de admisión por exoneración Inscripción de postulantes por primeros puestos de EBR

Modalidad de admisión por exoneración Inscripción de postulante de comunidades nativas

✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión.						
✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Resolución directoral emitida por la institución educativa (orden de mérito de educación secundaria). ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión.	SI/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General	
✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Certificado domiciliario que acredite ser integrante de una comunidad nativa, emitida por el jefe de comunidad.	SI/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General	



**Modalidad de admisión por
exoneración Inscripciones
postulantes exonerados de
Centro Pre**

**Modalidad de admisión por
exoneración Inscripción
postulante por: programa
de reparaciones en
educación (PIR) Ley 28592**

✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión.						
✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Constancia de ingreso por exoneración Centro Pre. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión.	S/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General	
✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud.	S/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General	

	✓ Constancia de haber sido víctima hasta tercer grado de consanguinidad, emitida por el estado. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión.					
  Modalidad de admisión por exoneración Inscripciones postulantes con discapacidad ley N.º 29973	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Certificado del consejo nacional para el desarrollo y la inclusión de las personas con discapacidad (CONADIS). ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión	S/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General
  Modalidad de admisión por exoneración inscripciones postulantes con servicio militar ley 29248	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud.	S/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General



09
Modalidad de admisión por
exoneración Inscripciones
de postulantes con título
profesional

10
Modalidad de admisión por
exoneración Inscripciones
de Artista Calificado

✓ Constancia de encontrarse prestando o haber cumplido servicio militar voluntario. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión						
✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Copia de título fedateado y/o legalizado por el notario. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión	S/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General	
✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud.	S/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General	

	✓ Constancia que acredite ser Artista calificado, emitido por la Dirección Regional de Cultura o escuela superior de arte. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión					
 Modalidad de admisión por exoneración Inscripciones de Examen de Quintos	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal. ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Constancia emitida por ingreso mediante examen de quintos. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión.	S/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General
 Inscripciones postulantes al Centro Pre	✓ Copia de DNI	S/ 50.00	1. Área de Admisión 1. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General
 Cuotas de enseñanza Centro Pre	✓ Copia de DNI	Cuota 01: S/. 150.00 Cuota 02: S/. 150.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General



Matrícula ordinaria (aplica para todas las modalidades de ingreso)

✓ Constancia de ingreso por examen de admisión ordinario y/o documento que acredite su ingreso, por exoneración o por admisión extraordinaria. ✓ Partida de nacimiento original actualizada (máximo 06 meses de antigüedad). ✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Fotocopia legible de DNI. ✓ Seguro Integral de Salud (SIS). ✓ 02 fotografías tamaño carné a color, fondo blanco, ropa formal. ✓ Realizar prematrícula en la plataforma Intranet. ✓ Haber abonado los montos correspondientes a cuota de ingreso y matrícula (comprobante de pago de tesorería).	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
Cuotas de enseñanza ✓ Voucher de pago	1. S/ 300.00 2. S/ 300.00 3. S/ 300.00	Tesorería/caja	Jefatura de Unidad de Administración	De acuerdo al cronograma de pagos.	Dirección General
Mora por pago extemporáneo de cuotas de enseñanza ✓ Tener cuotas de enseñanza vencidas según el cronograma institucional.	S/ 0.50 por día de retraso	Tesorería/caja	Jefatura de Unidad de Administración	Automático (se aplica por sistema o control administrativo).	Dirección General

Beneficio por pago anticipado del total de matrícula y cuotas del periodo académico	✓ Realizar el pago total del periodo académico (matrícula y cuotas). ✓ Efectuar el pago dentro del plazo establecido en el cronograma institucional.	S/ 50.00	Tesorería/caja	Jefatura de Unidad de Administración	Inmediato (aplica al momento del pago)	Dirección General
Matrícula (beca por excelencia académica - merito al primer puesto)	✓ El estudiante que obtenga el primer puesto del promedio ponderado en el periodo académico tiene acceso a la exoneración del 100% del pago de matrícula y cuotas en el periodo académico siguiente. ✓ Constancia de primer puesto. ✓ Prematrícula en el intranet	S/ 0.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
Matrícula (beca por excelencia académica - merito al segundo puesto)	✓ El estudiante que obtenga el primer puesto del promedio ponderado en el periodo académico tiene acceso a la exoneración del 50% del pago de matrícula y cuotas en el periodo académico siguiente. ✓ Constancia de segundo puesto. ✓ Prematrícula en el intranet	S/ 150.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
Ratificación de matrícula modular (periodo académico)	✓ Realizar prematrícula en la plataforma Intranet. ✓ Pago en tesorería por derecho de matrícula. ✓ Descargar ficha de matrícula del intranet.	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General

 21 Matricula Extemporánea	✓ Constancia de ingreso por examen de admisión ordinario y/o acreditación de ingreso por exoneración, extraordinario, traslado, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación. ✓ Comprobante de pago por derecho de matrícula extemporánea ✓ Registro de prematricula en el intranet.	S/ 350.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
 22 Matricula por reinscripción académica (aplica para los estudiantes que desaprobeban 3 o más unidades didácticas)	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago ✓ Llenado de otros documentos	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
 23 Matricula de Reincorporación	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Resolución de licencia o reserva de matrícula. ✓ Voucher de pago	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
 24 Matricula con pago único para dos o más hermanos	✓ DNI ✓ Voucher de pago	S/ 300.00	Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
 25 Traslado interno	✓ Solicitud Dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General

 Traslado externo (cuando viene de otra institución)	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Constancia de vacante ✓ Certificado de estudios ✓ Voucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
 Traslado externo (cuando el alumno se va a estudiar a otra institución) incluye todo certificados y tramites.	✓ Solicitud Dirigida al Director General ✓ Constancia de vacante ✓ Voucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
 Reserva de Matricula (LICENCIA)	✓ Documento que sustente el pedido. ✓ Voucher del pago respectivo	S/ 20.00	1. Tesorería/caja 2. Secretaría Académica	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
 Convalidación de unidad didáctica por hora académica	✓ Voucher de pago	S/ 20.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
 Convalidación de EFSRT	✓ Voucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica Jefes de programa	Según el reglamento de EFSRT	Dirección General
 Convalidación de idioma extranjero	✓ Solicitud Dirigida al Director General ✓ Presentar certificado del idioma extranjero, emitido por una institución reconocida. ✓ Silabos	S/ 250.00	1. Secretaria General 2. Tesorería/caja	Unidad de Formación Continua	01 a 05 días hábiles	Dirección General

	✓ Voucher de pago					
32 Asociación Educativa "San Lucas" Segunda Jerusalén	Convalidación para grado de bachiller ✓ Solicitud Dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 300.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica	Según el plan de estudios	Dirección General
33 Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas" Segunda Jerusalén	Certificado de estudios por semestre ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ 02 fotos tamaño pasaporte ✓ Voucher de pago	S/ 60.00	1. Secretaria General 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	05 días hábiles	Dirección General
34 Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas" Segunda Jerusalén	Certificado de notas por estudios concluidos ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ 02 fotos tamaño pasaporte ✓ Voucher de pago	S/ 360.00	1. Secretaria General 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	05 días hábiles	Dirección General
35 Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas" Segunda Jerusalén	Certificado Modular ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago ✓ Fotos	S/ 60.00	1. Secretaría General 2. Secretaria Académica 3. Tesorería/ caja	Secretaría Académica	05 días hábiles	Dirección General
36 Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas" Segunda Jerusalén	Duplicado de certificado modular ✓ Voucher de pago	S/ 40.00	1. Secretaría académica 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
37 Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas" Segunda Jerusalén	Duplicado de certificado de Ingres ✓ Voucher de pago	S/ 30.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General

38	Constancia de estudios no concluidos	☒ Solicitud dirigida al Director General ☒ Voucher de pago	S/ 20.00	1. Secretaría General 2. Secretaría Académica 3. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica	De acuerdo a la solicitud	Dirección General
39	Constancia de egresado	☒ Solicitud dirigida al Director General ☒ Voucher de pago	S/ 60.00	1. Secretaría General 2. Secretaría Académica 3. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo a la solicitud	Dirección General
40	Constancia de vacante (interno o externo)	☒ Solicitud dirigida al Director General ☒ Voucher de pago	S/ 45.00	1. Secretaría General 2. Secretaría Académica 3. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al número de vacantes	Dirección General
41	Constancia de Recepción de TAP	☒ Voucher de pago	S/ 5.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Unidad de Investigación Secretaría General	01 a 05 días hábiles	Dirección General
42	Constancia de primera matrícula	☒ Voucher de pago	S/ 20.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
43	Constancia de no adeudo por área (Secretaría Académica, Tesorería, Biblioteca, Laboratorio)	☒ Voucher de pago	S/ 8.00 c/u	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
44	Constancia de título en trámite	☒ Solicitud dirigida al Director General ☒ Voucher de pago	S/ 20.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
45	Constancia de quinto superior	☒ Solicitud dirigida al Director General ☒ No tener deudas con el instituto.	S/ 20.00	Secretaría General	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General

46	Constancia de tercio superior	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ No tener deudas con el instituto.	S/ 20.00	Secretaría General	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
47	Boleta informativa de notas por ciclo académico	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 10.00	1. Secretaría General 2. Secretaría Académica 3. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
48	Sílabos por ciclo académico	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 50.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Coordinación Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
49	Derecho de Fedateo	✓ Voucher de pago	S/ 1.00 (cada folio)	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
50	Cambio de turno	✓ No tener deudas con el instituto. ✓ Contar con matrícula activa	S/ 25.00	1. Informática y Sistemas 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
51	Examen para aplazados/rezagados	✓ Voucher de pago	S/ 30.00 por crédito	1. Coordinación Académica 2. Tesorería/caja	Coordinación Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
52	Curso de inglés (modulo I - II)	✓ Voucher de pago	S/ 350.00	1. Inscripción en Intranet 2. Tesorería/caja	Unidad de Formación Continua.	01 a 05 días hábiles	Dirección General
53	Examen de suficiencia de inglés por vencimiento de certificado	✓ Solicitud dirigida a la Secretaría Académica. ✓ Certificado de inglés vencido (mayor a 5 años). ✓ Voucher de pago	S/ 100.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería / Caja	Unidad de Formación Continua	01 a 05 días hábiles	Dirección General

	Curso de recuperación en ciclo regular	✓ Voucher de pago	2h= 35.00 3h= 50.00 4h= 65.00 5h= 80.00 6h= 95.00 7h= 110.00 8h= 125.00 9h= 140.00 10h= 155.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica	De acuerdo a solicitud	Dirección General
	Carpeta de EFSRT (dentro de la institución) Contabilidad - Gestión Administrativa - Farmacia Técnica	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 110.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/ caja	Secretaría General	05 días hábiles	Dirección General
	Carpeta de EFSRT (fuera de la institución) Contabilidad - Gestión Administrativa - Farmacia Técnica - Construcción Civil	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 100.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/ caja	Secretaría General	05 días hábiles	Dirección General
	Carpeta de EFSRT - Enfermería Técnica (dentro de la institución)	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	Módulo I S/ 120.00 Módulo II y III S/ 150.00 5(montos mínimos, variables según cantidad de estudiantes)	1. Secretaría General 2. Tesorería/ caja	Secretaría General	05 días hábiles	Dirección General
	Carpeta de EFSRT - Enfermería Técnica (fuera de la institución)	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	Módulo I S/ 120.00 Módulo II y III S/ 150.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/ caja	Secretaría General	05 días hábiles	Dirección General

59	Sustentación de EFSRT	✓ Informe modular ✓ Voucher de pago	S/ 100.00	1. Jefatura de Unidad Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica	05 días hábiles	Dirección General
60	Derecho de pago por asesorías de TAP de los programas de estudio: Farmacia Técnica - Enfermería Técnica - Construcción Civil)	✓ Voucher de pago	S/ 150.00 Por cada ciclo de asesoría	1. Unidad de Investigación 2. Tesorería/caja	Unidad de Investigación Jefatura de Unidad Académica	05 días hábiles	Dirección General
61	Derecho de pago por asesorías de TAP de los programas de estudio: Gestión Administrativa - Contabilidad)	✓ Voucher de pago	S/ 100.00 Por cada ciclo de asesoría	1. Unidad de Investigación 2. Tesorería/caja	Unidad de Investigación Jefatura de Unidad Académica	05 días hábiles	Dirección General
62	Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional - TAP	✓ Voucher de pago ✓ Presentación del TAP triplicado	S/ 150.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Secretaría General Unidad de Investigación	05 días hábiles	Dirección General
63	Grado de bachiller	✓ Solicitud Dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 600.00	1. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 06 meses	Dirección General
64	Derecho de titulación	✓ Resolución de estar apto para titulación ✓ Voucher de pago	S/ 2200.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 06 meses	Dirección General

65	Duplicado de título	✓ Trámite en Secretaría Académica ✓ Voucher de pago	S/ 1 000.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	01 a 06 meses	Dirección General
66	Examen de suficiencia para titulación	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Trámite en Unidad de Investigación ✓ Voucher de pago	S/ 500.00	1. Secretaría General 2. Unidad de Investigación 3. Tesorería/caja	Unidad de Investigación	01 a 05 días hábiles	Dirección General
67	Alquiler de ambiente de usos múltiples	✓ Solicitud dirigida a la Dirección General. ✓ Indicar fecha, horario y tipo de actividad a realizar. ✓ Firma de compromiso de uso adecuado del ambiente. ✓ Voucher de pago	S/ 800.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Dirección General	01 a 03 días hábiles	Dirección General
68	Alquiler de sillas	✓ Solicitud dirigida a la Dirección General. ✓ Voucher de pago	S/ 1.00 c/u	Secretaría General	Área de Logística	01 a 03 días hábiles	Dirección General
69	Distintivos (para EFSRT)	✓ Voucher de pago	S/ 15.00	1. Bienestar y Empleabilidad 2. Tesorería/caja	Bienestar y Empleabilidad	01 a 05 días hábiles	Dirección General
70	Ceremonia de graduación (toga, birrete, medalla, pin, diploma de egresado)	✓ Voucher de pago	S/ 100.00	1. Bienestar y Empleabilidad 2. Tesorería/caja	Bienestar y Empleabilidad Secretaría Académica Logística	01 a 05 días hábiles	Dirección General
71	Rectificación de datos personales	✓ No tener deudas con el instituto.	Sin costo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles (se puede presentar en	Dirección General

					cualquier momento)	
72 Modificación de datos personales	✓ No tener deudas con el instituto. ✓ Contar con matrícula activa. ✓ Adjuntar copia certificada que contenga el mandato judicial	Sin costo	Secretaria Académica	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles (se puede presentar en cualquier momento)	Dirección General
73 Verificación de asistencias	✓ Contar con matrícula activa	Sin costo	Secretaria Académica	Jefatura de Unidad Académica	01 a 05 días hábiles (se puede presentar en cualquier momento)	Dirección General
74 Justificación de inasistencia a clases	✓ Contar con matrícula activa	Sin costo	Secretaria General	Bienestar y empleabilidad	01 a 05 días hábiles	Dirección General

El mecanismo de información a los estudiantes, se realiza durante la matricula, al inicio del periodo académico, en la página web y en visitas a aula.

Artículo 207°. Donaciones

Las donaciones en el instituto con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas.

Artículo 208°. Régimen tributario

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

CAPÍTULO XXVII.

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 209°. Patrimonio

Constituye patrimonio institucional los bienes, inmuebles, mobiliario, equipo, maquinarias, vehículos, terrenos agrícolas y construcciones que posee en el ámbito de su influencia.

Artículo 210°. Inventario de bienes de la institución

El instituto cuenta con un listado de bienes institucionales que permite la adecuada administración y control de su uso en las diferentes actividades, es decir, manejo del inventario de acuerdo a las normas establecidas.

TITULO VIII DE LA REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO XXVIII FUSIÓN, ESCISIÓN Y CIERRE



Artículo 211°. Reorganización

Es un proceso de revisión de la gestión institucional y pedagógica del IES con la finalidad de optimizar el servicio educativo. Se realiza en atención a necesidades institucionales, caso fortuito o fuerza mayor. Puede conllevar a la fusión, escisión, cierre o creación del IES, así como de sus filiales y programas de estudios.



Artículo 212°. Fusión

Es la unión de dos o más IES de la misma naturaleza. Puede ser:

- 
- 
- a) La fusión por creación. Se da cuando dos o más IES se unen para formar uno nuevo, que les sucede en sus derechos y obligaciones.
 - b) La fusión por absorción. Se da cuando uno o más IES son absorbidos por uno de ellos. En ambos casos, se puede mantener la denominación de uno de los IES o proponer una nueva denominación.

Artículo 213°. Escisión

La escisión es el proceso a través del cual una institución de educación superior se separa o divide en dos o más IES independientes.



Artículo 214°. Procedimiento de fusión y escisión

- 
- a) Luego de finalizados los procedimientos de fusión y escisión, el IES resultante requiere cumplir con todos los requisitos y plazos establecidos en la normativa vigente.
 - b) Además, se debe presentar un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores. Debe indicar también el nombre de la nueva o nuevas instituciones educativas, sus programas de estudios, su sede principal y filiales, incluyendo los locales donde se ofrece el servicio educativo, según corresponda.
 - c) Además, se debe indicar el número de la partida registral donde conste el acuerdo de la fusión o escisión del IES San Lucas.

Artículo 215º. Cierre institucional

215.1. Definición

El cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del MINEDU. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a) Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus filiales y los programas de estudios.
- b) Cierre a nivel de filial y sus programas de estudios, de ser el caso.
- c) Cierre a nivel de programa de estudios.

215.2. Procedimiento de cierre

- a) Para el procedimiento de cierre se presenta ante el MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.
- b) Asimismo, se debe indicar el número de la partida registral donde conste el acuerdo de cierre del IES San Lucas.
- c) El MINEDU, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, emite el acto que dispone el cierre del IES



DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS FINALES

Disposiciones Transitorias

Primera: El presente Reglamento Institucional, entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

Segunda: Proceso de adecuación de planes de estudio.

El proceso de adecuación de los planes de estudio del IES "San Lucas" se rige de acuerdo a la normativa vigente.

Tercera: Todo el estudiantado y la comunidad educativa debe recibir y conocer el reglamento para cumplirlo obligatoriamente, los estudiantes recibirán el reglamento para su difusión a través de sus delegados.

Cuarta: sobre los mecanismos de difusión del Reglamento institucional.

- El reglamento Institucional, será difundido mediante la entrega de ejemplares a la plana jerárquica y responsables del programa de estudios, y a su vez sea compartido con los estudiantes a través de sus delegados.
- Se podrá difundir en forma virtual a cada docente y estudiante a su correo electrónico institucional.
- Se publicará en la página web de la institución. www.aesanlucas.edu.pe

Quinta: Creación de programas de estudio

El instituto para crear nuevos programas de estudio se regirá a lo dispuesto en la Ley 30512 y su reglamento.

Disposiciones complementarias finales

Primera: Las situaciones no previstas en el presente reglamento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse, en el mismo, serán resueltas en única y definitiva instancia por el Director General de la Institución.

Segunda: El contenido del presente documento será modificado por la variación o cambio de las normas legales y vigentes.

Anexo**MODELO DE DENUNCIA**

Ciudad de....., a los..... días del mes..... de....

Yo, *(nombres completos)*, identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en *(dirección donde se le hará llegar las notificaciones)*, me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra....., conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Realizar una exposición clara y precisa de la relación de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de alguna evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad..... la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba lo siguiente:

(Nombre y firma del denunciante)

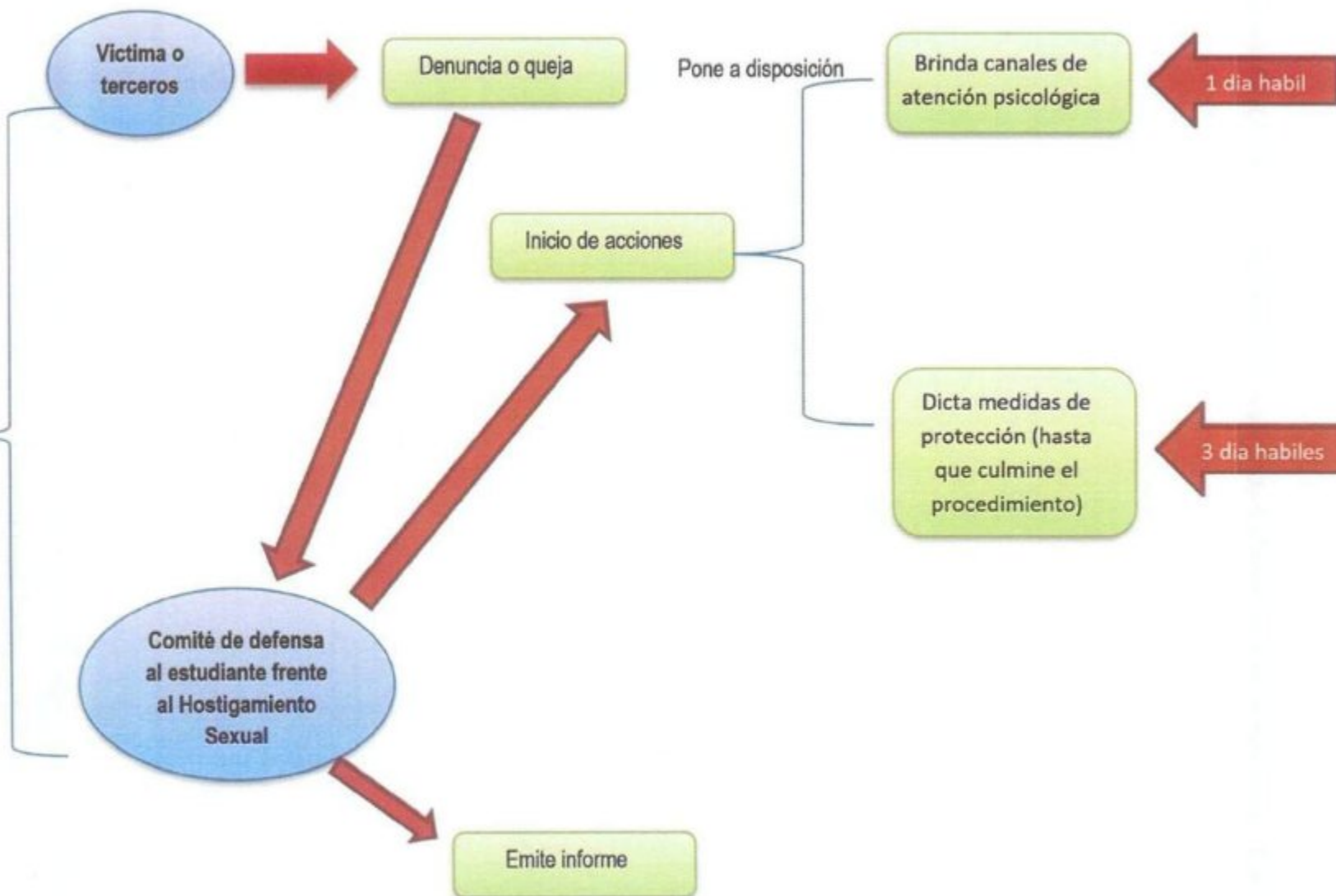
NOTA:

El/la denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.

FLUJOGRAMA: de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual del IES "San Lucas" establece que ante el conocimiento de hechos que posiblemente constituyan caso de Hostigamiento sexual, el Instituto iniciará un procedimiento interno de investigación y sanción el cual consta de 3 etapas: **Protección, investigación y sanción.**



**Etapa:
Protección**





Etapas:
de Investigación

1 día hábil
Deriva la denuncia.

Investiga los hechos

Se notifica para que en
plazo de 5 días realice su
descargo (vencido plazo
para descargo) se emite
informe.

(vencido plazo
para descargo) 15
días Calendarios
emite informe
Presunto

Etapas:
de sanción

Si el informe
Recomienda
amonestación.

Se deriva en 2 días

La comisión de
disciplina resuelve en
un plazo de 10 días

Etapas:
de impugnación

persona sancionada
en un plazo de 5
días presenta
Recurso de
Apelación

Se deriva en 1 días

Dicho recurso es
elevado por el órgano
resolutivo a Dirección
general

3 días para resolver