"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Resolución Directoral N° 126-2023 D/IES SAN LUCAS.

Segunda Jerusalén, 29 de noviembre de 2023

VISTO:

El Proyecto del Reglamento Interno, modificado y rectificado por la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", y;

CONSIDERANDO:

Que, a Ley N° 28044 Ley General de Educación, en su artículo 68°, indica que son funciones de las Instituciones Educativas entre otras: elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, en su artículo 30, indica que el consejo asesor en los IES, es el encargado de proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances los documentos de gestión, como el reglamento interno;

Que, el reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; aprobada mediante decreto supremo N° 010-2017-MINEDU, en su artículo 59, indica que es requisito que todo IES licenciado, debe contar con un documento que contenga el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfiles de Puestos o los que hagan sus veces, manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos;

Que, es política del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente;

Que, de conformidad con la Ley Nº 28044 Ley General de Educación y la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación superior y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificado con DS Nº 016-2021-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral N° 020-2023-D/IES SAN LUCAS, de fecha 29 de abril del 2023, que aprueba el Reglamento Interno RI - 2023 al 2028, del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", del distrito de Elías Soplín Vargas, provincia de Rioja, región San Martín.

ARTÍCULO 2°. APROBAR, la modificación y rectificación del Reglamento Interno RI con vigencia para el periodo 2023 al 2029, del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", del distrito de Elías Soplín Vargas, provincia de Rioja, región San Martín, cuyo cuerpo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º. DISPONER, su difusión ante todos los entes que conforman el Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas".

ARTÍCULO 5.- ENCARGAR, al responsable del Portal Institucional, la publicación de la presente resolución en la página web del del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "SAN LUCAS" SEGUNDA JERUSALÉN
Mg. Richard Santillán Alva
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PRIVADO
SAN LUCAS

Educando para esta vida y la eternidad

REGLAMENTO INTERNO

RI

www.aesanlucas.edu.pe

REGLAMENTO INTERNO

-RI-

2023-2029

¡Sino que en la ley del señor está su deleite, y en su ley medita de día y de noche!

Salmos 1:2

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno 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 Soplín Vargas, provincia de Rioja, región San Martín, para el período 2023 - 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 **4**

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES **7**

CAPÍTULO I. Fines, objetivos y alcance del reglamento Interno 7

CAPÍTULO II. Creación de la institución, fines, objetivos y Valores. 8

CAPÍTULO III. Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional. 11

TÍTULO II. RÉGIMEN ACADÉMICO **13**

CAPÍTULO IV. Proceso de determinación de vacantes, admisión y matrícula 13

CAPÍTULO V. Lineamientos generales de evaluación pedagógica 20

CAPÍTULO VI. Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria, grado de bachiller técnico y titulación. 24

CAPÍTULO VII. Registro y reporte de información y certificaciones **26**

CAPÍTULO VIII. Grado de bachiller técnico y titulación **27**

CAPÍTULO IX. Programas de estudios autorizados 33

CAPÍTULO X. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), la investigación e innovaciones 33

TÍTULO III. **34**

DESARROLLO INSTITUCIONAL **34**

CAPÍTULO XI. Supervisión, monitoreo y evaluación institucional 34

CAPÍTULO XII. Planificación y gestión institucional 35

TÍTULO IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL **37**

CAPÍTULO XIII. Estructura orgánica 37

CAPÍTULO XIV. Funciones de los estamentos y organización para el trabajo 38

TÍTULO V. DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA **78**

CAPÍTULO XV. Contratación, deberes y obligaciones, derechos, estímulos, al personal directivo, personal jerárquico, personal docente y personal administrativo 78

CAPÍTULO XVI. Derechos, deberes y obligaciones, estímulos y protección a los estudiantes 81
TITULO VI. ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL..... 84
CAPÍTULO XVII. Atención, protección, definición, principios, configuración del hostigamiento sexual al estudiante..... 84
CAPÍTULO XVIII. supuestos y requisitos para que se configure el hostigamiento sexual..... 87
CAPÍTULO XIX. Integrantes del comité al defensa al estudiante para la intervención en casos de hostigamiento sexual, violencia y discriminación. 89
CAPÍTULO XX. Procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. 91
CAPÍTULO XXI. Medidas de prevención y difusión. 97
CAPÍTULO XXII. Infracciones y sanciones al personal directivo, personal jerárquico, personal docente y personal administrativo. 98
CAPÍTULO XXIII. Infracciones y sanciones a los estudiantes..... 103
CAPÍTULO XXIV. Del procedimiento disciplinario 108
CAPÍTULO XXV. La asociación de egresados, funciones y seguimiento 111
TÍTULO VIII FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO..... 111
CAPÍTULO XXVI. Aportes del estado, otros ingresos y donaciones..... 111
CAPÍTULO XXVII. Patrimonio y el inventario de bienes de la institución..... 119
CAPÍTULO XXVIII. Fusión, escisión y cierre 120
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS FINALES 121
Disposiciones Transitorias..... 121
Disposiciones complementarias finales 122

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. Fines, objetivos y alcance del reglamento Interno

Artículo 1º. 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 San Lucas.

Artículo 2º. **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 3º. 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 4º. 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 5º. De la responsabilidad de su aplicación

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

Artículo 6º. 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
- Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria mediante D.L. N° 1272.

- D.L. N° 1272; Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley Nº 27875, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- Ley Nº 29430 Ley que modifica la Ley N° 27942, ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; que aprueba el reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- RVM N° 178-2018-MINEDU
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017 2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID 19
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- RVM_N°_103-2022-MINEDU 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 7º. 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 Nº 379-2019-MINEDU, se da la ampliación de licenciamiento, con la autorización de 03 programas de estudio.

Artículo 8º. 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 9º. 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 10º. **Objetivos del reglamento interno**

a) Objetivo general-

Establecer Normas y Procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse todo los estamentos que conforman la comunidad educativa del IES “San Lucas”, y a su vez planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de índole académica, administrativa o de prestación de servicios, disciplinario de docentes, administrativos y estudiantes, así como garantizar el correcto desarrollo en la labor que realizan, acorde con la Ley 30512 y su Reglamento, los lineamientos Académicos Generales (LAG), con la normativa del Licenciamiento y el Modelo de Servicio Educativo Superior de Excelencia.

b) Objetivos específicos

a) Lograr que el IES “San Lucas”, preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad que se desprenden de la Ley N° 30512.

b) Contar con un documento de gestión apropiado para la renovación del Licenciamiento y la posterior Acreditación del programa de estudios.
c) Organizar la institución en Áreas y Especialidades.
d) Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor.
e) Cumplir con las estrategias de la política administrativa y educativa de la Institución.
f) Demostrar eficiencia y calidad en toda labor del personal.
g) Formar profesionales técnicos calificados que durante su preparación reciban la adecuada formación humanística, científica y tecnológica.
h) Contribuir a la permanente actualización del profesional técnico egresado y otros que lo requieran.
i) Implementar acciones de proyección social hacia la comunidad con programas científico-culturales y tecnológicos que contribuyan a fortalecer los valores.
j) Elevar el nivel académico y técnico de los agentes involucrados en la formación profesional.

Artículo 11°: Objetivos estratégicos

a) Fomentar la innovación y el emprendimiento empresarial garantizando el crecimiento en la formación profesional técnica y/o estudiantes del IES San Lucas.
b) Obtener la acreditación de los programas de estudio de farmacia técnica y enfermería técnica.
c) Fortalecer las capacidades pedagógicas de los docentes.
d) Implementar talleres de desarrollo artístico cultural para la comunidad institucional.
e) Acondicionar espacios para áreas verdes para el esparcimiento e integración de la comunidad educativa.
f) Implementar mecanismos que aseguren la inserción laboral de nuestros egresados.

Artículo 12°: Valores y Actitudes.

Valores	Actitudes
Fe	• Amor a Dios • Bondad • Esperanza • Fraternidad • Reflexión

Disciplina	• Respeta a las normas de convivenciainstitucional • Cuida el patrimonio • Asume errores
Responsabilidad	• Cumplir con las tareas asignadas en formaindividual y grupal. • Rigurosidad • Mostrar perseverancia en el trabajo diario. • Cuidar su medio ambiente. • Actúa con equidad. • Es solidario.
Justicia	• Defiende lo correcto • Propone e imparte normas.
Honestidad	• Ser honrado • Ser sincero • Consciente

CAPÍTULO III. Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional.

Artículo 13º. 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 14º. 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 15º. 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, Contabilidad, Gestión administrativa.

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.

a) Para participar en el proceso de admisión al instituto, se requiere haber concluido estudios de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
b) El proceso de admisión se realizará por examen de admisión, establecido en las fechas aprobadas por la institución.
c) 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 un examen extraordinario.
d) Durante el proceso de admisión, el IES garantiza lo dispuesto en la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley Nº 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley Nº 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley Nº 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley Nº 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Artículo 17º. Modalidades de admisión

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios de Construcción Civil, Enfermería Técnica, Farmacia Técnica, Contabilidad, Gestión Administrativa del IES “San Lucas”.

Artículo 18º. Modalidad de admisión ordinaria.

Para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante se inscribe a través de la oficina de admisión llenando la ficha de Inscripción.

Artículo 19º Modalidad de admisión extraordinaria.

Para la modalidad de admisión extraordinaria, el postulante debe acreditar la pertenencia al Programa Nacional de Becas y Créditos Educativos (PRONABEC) se inscribe a través de la oficina de admisión presentando los documentos respectivos.

Artículo 20º Modalidad de admisión por exoneración.

Para la modalidad de admisión por exoneración, el estudiante debe cumplir con los requisitos que se detallan a continuación asimismo la IES San Lucas, debe cumplir con vacantes disponibles.

a) Estar entre los 5 (cinco) primeros puestos de educación básica, en cualquiera de sus modalidades.
b) Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
c) Beneficiarios del programa de reparaciones en educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR).
d) Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por la Dirección Regional de Cultura o escuela superior de arte.
e) Procedencia de comunidades nativas, debidamente acreditados.
f) Personas que acrediten presentar discapacidad.
g) Postulantes graduados o titulados.
h) Los postulantes que hayan alcanzado los seis (6) primeros puestos en orden de mérito, por programa de estudios, de la academia de preparación del IES “San Lucas”, serán exonerados del examen de admisión. Acreditar con constancia expedida por el coordinador de la academia.

Si el número de postulantes, al proceso por exoneración, excediera la meta programada, en los programas de estudios convocados, se elabora un cuadro de orden de méritos en base al promedio

de notas de sus certificados, si persistiera igualdad del puntaje, se les aplicará una prueba de aptitud académica según a la carrera que postula.

Artículo 21º. De la comisión de admisión

La comisión central de admisión es la instancia institucional de IES "San Lucas", responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de todas las acciones concernientes al proceso de admisión. Es responsable de la elaboración del reglamento de admisión, el mismo que regula el proceso de admisión. Está conformada por:

a) Presidente: Dirección general
b) Secretario: Jefe de unidad académica
c) Tesorero: Jefe de tesorería

Artículo 22º. De la matrícula

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y obligaciones, ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno.

22.1 Condiciones para ser matriculado.

a) Haber sido admitido en el IES mediante evaluación de Admisión, ingreso ordinario, ingreso por exoneración o ingreso extraordinario.
b) Acreditar haber concluido estudios de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
c) Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por cualquiera de las modalidades de admisión o traslado y los que reservaron su vacante.
d) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. Se realizará mediante un cronograma ordinario y extemporáneo según lo indica el calendario académico. De no hacerlo en el tiempo cronogramado, no serán considerados estudiantes del programa de estudios.
e) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado, aquellas que el plan de estudios respectivo considera como pre- requisito.
f) El código de matrícula asignado al estudiante será el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte y este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
g) Se consideran estudiantes del instituto matriculados, aquellos que se encuentran nominados en el registro de matrícula y en el sistema REGISTRA como consecuencia de dicho proceso.

Artículo 23º. De la ratificación de la matrícula

Para realizar la ratificación de matrícula el estudiante deberá Haber aprobado más del 50% de las unidades didácticas del semestre anterior.

a) Realizar prematrícula en la plataforma Intranet.
b) Pago de tesorería por derecho de matrícula.
c) Descargar ficha de matrícula del intranet.
d) Haber aprobado más del 50% de las unidades didácticas del semestre anterior.
e) Haber realizado sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al módulo que corresponde.

Artículo 24º. De los impedimentos para la ratificación de la matrícula

Los estudiantes que desaprueban 4 unidades didácticas a más no pueden ratificar la matrícula para el siguiente ciclo, sino deberán matricularse obligatoriamente en los cursos desaprobados y si no hay cruce de horarios pueden llevar cursos del ciclo siguiente respetando el número de créditos máximos por ciclo.

Las unidades didácticas correspondientes a la línea de investigación son consecutivas al siguiente ciclo, en caso de desaprobar la unidad didáctica, debe volver a matricularse en el mismo curso, lo que le impide matricularse en la siguiente unidad didáctica.

Artículo 25º. Matrícula merito al primer puesto.

Los estudiantes que obtengan el primer puesto del promedio ponderado en el semestre académico tienen acceso a la exoneración del 100% del pago de matrícula en el semestre al cual pasa.

Artículo 26º. Matrícula merito al segundo puesto

Los estudiantes que obtengan el primer puesto del promedio ponderado en el semestre académico tienen acceso a la exoneración del 50% del pago de matrícula en el semestre al cual pasa.

Artículo 27º. Matrícula de ingresantes por exoneración

Los estudiantes que presentan constancia de ingreso según la exoneración en secretaria académica.

a) Ingresantes centro PRE
b) Discapacitados
c) Servicio militar
d) Matrícula por programa de reparación (PIR) Ley 28592.
e) Titulados
f) Orden de méritos de educación secundaria
g) Deportistas/artistas calificados
h) Comunidades nativas

Artículo 28º. Matrícula extemporánea

Los estudiantes que no logran matricularse dentro del cronograma ordinario, programada por el IES "San Lucas", podrán hacerlo de manera extemporánea, cancelando un porcentaje más, del costo del proceso de matrícula ordinaria, de acuerdo a la normativa vigente, en el periodo de cinco días hábiles, de la fecha programada.

Artículo 29º. Reserva de matrícula y/o licencia de estudios

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita reserva de su matrícula y/o Licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos.

29.1 Condiciones para reservar una matrícula y/o solicitar licencia de estudios.

a) Los ingresantes pueden reservar su matrícula y estudiantes tramitar licencia de estudios, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

   - La reserva de matrícula, se realizará antes de haber finalizado el plazo para el proceso de matrícula, en el periodo académico correspondiente solo para ingresantes a I ciclo de los cinco programas de estudio.
   - Licencia de estudios, aplica para estudiantes de II a VI ciclo, deberán solicitarse, antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

b) Realizar el pago correspondiente a la reserva de matrícula y/o licencia de estudios establecida en el texto único de procedimientos administrativos Institucional.

c) No contar con deudas al momento de la solicitud

d) Haber aprobado al menos el 50% como mínimo de los cursos correspondientes al periodo académico anterior.

e) En el caso de que el estudiante desea reservar la matricula del primer periodo académico posterior a su ingreso por cualquiera de las modalidades, deberá presentar documentación que sustente su pedido la misma que será evaluada por la dirección general de la Institución. Caso contrario perderá la vacante. Procede para ambos casos.

Artículo 30°. Traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES, solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico; el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.

a) El traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto se denomina traslado interno.

b) El traslado a otro programa de estudios en otro instituto traslado externo.

30.1 Traslados internos

El IES “San Lucas” acepta traslados internos, teniendo en cuenta la existencia de vacante disponible para el programa de estudios solicitado y las normas vigentes sobre la materia. Por lo que debe presentar:

a) Solicitud dirigida al IES.
b) Constancia de existencia de vacante
c) Haber concluido y aprobado como mínimo un ciclo o periodo académico de estudios, para lo cual el IES se encargará de verificar.
d) Ficha integral de Rendimiento Académico

30.2 Traslados externos

Se efectúan teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitado, debiendo cumplir los requisitos:

a) Solicitud dirigida al director general de la IES, a la cual solicita el traslado.
b) Anexar su certificado de estudio original visado por el IES de procedencia.
c) Expediente del estudiante: (certificado de estudios secundarios, partida de nacimiento, copia de DNI, copia de seguro integral de salud, copia de carné de vacunación, 3 fotos tamaño carné).
d) Haber concluido y aprobado, como mínimo un ciclo o periodo académico de estudios, para lo cual el IES se encargará de verificar.
e) Constancia de existencia de vacante.
f) Ficha integral de Rendimiento Académico.
g) Certificado modular en caso lo amerite el caso.

30.3 Traslados externos (Salida)

Se efectúan teniendo en cuenta la solicitud del estudiante que desea migrar a otra institución, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

a) Solicitud dirigida al director general de la IES, a la cual solicita el traslado de salida.
b) Presentar su constancia de vacante expedida por el director de la institución al cual desea ir.
c) Baucher de pago.
d) 2 fotos tamaño pasaporte.

Artículo 31°. Convalidaciones

La convalidación es el proceso mediante el cual los IES San Lucas, puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios, respecto a un determinado plan de estudios. Siguientes requisitos:

a) Solicitud a Dirección General solicitando ser admitido por la institución
b) Certificado de estudios superiores originales y visados, por la DRE.
c) Sílabos de las unidades didácticas a convalidar visados por la institución procedente.

d) Acto resolutivo del Informe técnico de convalidación del jefe de unidad académica y/o jefes de programas que resuelve que el estudiante debe ser admitido por el IES San Lucas.

31.1. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación.

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

31.2.Respecto a convalidación entre planes de estudios:

a) Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

b) El IES San Lucas, realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios, para lo cual éstos deben estar fedateados por la institución de origen.

c) La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

d) En caso de no cumplir con el porcentaje de convalidación, que establece la norma, se tiene que programar la nivelación de unidades didácticas de acuerdo al porcentaje de temas o contenidos que no se asemejan en el silabo por cada unidad didáctica.

31.3.Respecto a convalidación por unidades de competencia

a) Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

b) Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

c) Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

d) Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.

e) En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 32°. Reincorporaciones

a) La reincorporación es el retorno de un ingresante o estudiante al IES San Lucas, luego que haya reservado o solicitado la licencia correspondiente.

b) El tiempo máximo que un estudiante puede reservar o sacar licencia es de 04 periodos académicos, de no hacerlo, pierde el derecho de matrícula.

c) Si un estudiante solicita su reincorporación antes del plazo solicitado, lo puede hacer siempre que exista vacante en el periodo académico, éste deberá hacerlo antes el inicio de clases.

d) Si hay variación en los planes de estudio, se aplicará el proceso de convalidación.

CAPÍTULO V. Lineamientos generales de evaluación pedagógica

Artículo 33º. De la evaluación

Cada módulo tiene un sistema de evaluación que es definido en el sílabo.

33.1. Definición

- La evaluación es parte del proceso de aprendizaje y en el Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas" es integral, flexible, permanente y pertinente, basada en criterios e indicadores los mismo que valoran el dominio de los saberes prácticos como teóricos de los estudiantes.
- La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje

33.2. Organización curricular

Generalidades

La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.

Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice cómo aprende, qué le falta, cómo es como persona y qué es capaz de hacer bien.

Los medios y las formas organizativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje que permita al estudiante el desafío de ser un protagonista activo de su proceso formativo, seleccione sus opciones, plantee los objetivos a los que orienta su desarrollo y procure los medios para hacerlo.

33.3. Período académico

Es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El IES San Lucas, programa el período académico con una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos. Durante el año desarrollará dos (2) periodos académicos.

33.4. Crédito académico

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.

El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

33.5. Componentes curriculares

a) Competencias técnicas o específicas. Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
b) Competencias para la empleabilidad. Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.
c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES 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 un programa de estudios.

33.6. Programas de estudio

Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.

Las competencias específicas (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen

indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas, que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.
Los programas de estudios ofertados por el IES San Lucas, se implementan mediante planes de estudios, y son de nivel de formación profesional técnico. Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y título.
La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

33.7. Perfil de egreso

El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios.

33.8. Itinerario formativo

El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso.

33.9. Nivel formativo Profesional Técnico

El IES San Lucas desarrolla programas de estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y 2550 horas como mínimo. Los programas de estudios no deben sobrepasar, ni en créditos ni en horas el nivel formativo siguiente.
Los estudios realizados en este nivel formativo podrán convalidarse con estudios de otros niveles formativos de la Educación Superior.

33.10. Requisitos

- Haber cumplido con una asistencia del 70% como mínimo en la U.D
- En el caso de las evaluaciones extraordinarias el estudiante debe tener pendiente entre una (1) y dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años.

33.11. Etapas del procedimiento

a) El docente evalúa el 30% la parte teórica y el 70% la parte práctica.
b) El sistema de calificación que se empleará es una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas y experiencias en situaciones reales de trabajo es 13; en todos los casos la fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
c) Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.

d) El estudiante podrá ver su avance de notas en la semana 7 y semana 14, de acuerdo al calendario académico.
e) La evaluación se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de las U.D, de acuerdo a lo establecido en el presente manual, la evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
f) Si en la penúltima semana de ejecución de la U.D., los estudiantes con dificultades de aprendizaje, obtuvieran nota desaprobatoria el docente a cargo de la U.D. organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la penúltima semana del semestre académico; en este programa deben participar todos los estudiantes a fin de reforzar sus aprendizajes y la de los estudiantes con deficiencias de aprendizaje; luego del cual el estudiante será evaluado.
g) El programa de actividades de recuperación debe comprender acciones como: trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la U.D.
h) Posterior a la evaluación del programa de actividades de recuperación y habiendo sido evaluado por el docente, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, desaprueba la U.D.
i) Si después del período de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en más de las 4 unidades didácticas del total de U.D que correspondan a un mismo modulo técnico profesional, tendrá que matricularse en los mismos cursos y recuperarlos en ciclo regular.
j) Si al repetir las U.D. de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobarla por tercera vez, será retirado de la carrera.
k) El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D., será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencias).
l) Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la U.D. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
m) Los docentes tienen la responsabilidad de dar recuperación máxima de una nota sustitutoria en la semana 17 a los estudiantes que lo solicitan.

n) Los estudiantes que desaprueban como máximo 02 unidades didácticas durante el periodo académico, con promedios 10, 11 y 12, tienen derecho a participar del examen de aplazados que se programe en el calendario académico.

o) El puntaje máximo del examen de aplazados es 13.

p) Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas. Si desaprueba en el periodo lectivo, el estudiante tendrá máximo 01 año para recuperarlo; considerando criterios de calidad académica y la evaluación; la misma que será registrada en un acta de evaluación adicional.

q) La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) asignaturas/unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

r) El IES comunicará a los estudiantes, el proceso de evaluación, previo al inicio de clases.

CAPÍTULO VI. Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria, grado de bachiller técnico y titulación.

Artículo 34°. del idioma extranjero o lengua originaria.

a) Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1,de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo Nº 012-2015-MINEDU.

Nivel	Niveles del Consejo de Europa	Descripción del nivel	Usuario
1	A1	Principiante	Elemental
2	A2	Elemental	
3	B1	Intermedio	Independiente
4	B2	Intermedio alto	
5	C1	Avanzado	Experimentado
6	C2	Avanzado alto	

***Fuente**: Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas*

b) La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el IES San Lucas, a través de un proceso de evaluación previamente establecido,la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.

c) En el Instituto de Educación Superior Privado San Lucas acredita el idioma extranjero hasta el nivel intermedio, el cual se desarrolla en dos módulos: Primer módulo: Nivel básico y Segundo

modulo: Intermedio, al finalizar ambos módulos se expide un certificado de todo el curso, siendo este requisito fundamental para obtener el grado de bachiller técnico.

d) Los estudiantes matriculados a partir del IV ciclo de los cinco programas de estudio en adelante ya puede llevar el curso de inglés con fines de obtener su grado de bachiller técnico.

Artículo 35º. Investigación aplicada e innovación (trabajo de aplicación profesional TAP)

a) Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.
b) De acuerdo al Manual de Oslo, la innovación es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.
c) En el IES San Lucas, se pueden desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer su gestión a través de los trabajos de aplicación profesional.
d) La investigación aplicada y la innovación deben vincularse a las especializaciones de la oferta formativa del IES San Lucas.
e) En el IES San Lucas se realizan trabajos de aplicación profesional (proyectos de investigación, innovación, planes de negocio, sesiones educativas, plan de cuidados en salud, casos clínicos, preparados fitoquímicos) con temas relacionados a los programas de estudio que se oferta.
f) El procedimiento detallado se muestra en el reglamento de grados y títulos.

Artículo 36º. Del seguimiento a los egresados, inserción y trayectoria

El IES “San Lucas”, tiene un plan de seguimiento de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción laboral y lo actualizará permanentemente. En dicho plan se especificará el procedimiento a seguir, el cual el área de bienestar realiza de manera permanente.

Artículo 37º. Otorgamiento de becas

Es una ayuda económica temporal, que puede ser parcial o total, otorgada por la institución a los estudiantes en un ciclo académico regular que cumplan con las condiciones descritas en el presente artículo. No aplica a estudiantes reingresantes. Una beca reduce en un porcentaje el costo del ciclo académico, beneficio que es de carácter personal e intransferible. San Lucas ofrece:

Artículo 38º. Beca por excelencia académica.

40.1. La Beca por Excelencia Académica aplica para los estudiantes del II ciclo en adelante y está dirigida al estudiante que ocupe el primer y segundo puesto de cada programa de estudios

durante el semestre académico, aplica a estudiantes que hayan cursado estudios en el último ciclo académico regular culminado y tengan como mínimo promedio 16.

a) 1 ER. Puesto: Beca completa: (100 % exoneración de pagos de procesos de enseñanza-aprendizaje, matrícula y cuotas mientas dure el semestre académico).
b) 2 DO. Puesto: Media beca (50% exoneración de pagos tales como matrícula y cuotas mientas dure el semestre académico).

CAPÍTULO VII. Registro y reporte de información y certificaciones

Artículo 39º. Registro de información académica

El IES San Lucas, cuenta como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU:

39.1 Definición

- Es un documento que consigna las notas correspondientes a los estudiantes en la Plataforma REGISTRA del Ministerio de Educación y es de uso exclusivo para los Docentes, Dirección, jefatura de unidad académica y secretaria académica. Los mismos que deben de ser remitidos a La Dirección Regional de Educación a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.

Artículo 40º. De las certificaciones.

La certificación, es el proceso mediante el cual el IES San Lucas, emite un documento oficial que certifica que un estudiante está cursando sus estudios, está realizando sus prácticas y/o Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en nuestra institución y para confirmar el egreso de un estudiante.

a) **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES San Lucas.
b) **Certificado de estudios:** Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional.
c) **Certificado modular**: Documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas

correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional, teniendo en cuenta las siguientes características:

- Formato A4
- Papel de 180 a 220 gr
- Foto tamaño pasaporte
- Firma, post firma y sello del director.

d) **Certificado de programa de formación continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por el IES San Lucas.

CAPÍTULO VIII. Grado de bachiller técnico y titulación

Artículo 41º. Emisión del grado de bachiller técnico y acreditación del idioma extranjero o lengua originaria.

41.1. Emisión del grado de bachiller técnico

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por los IES San Lucas. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley Nº 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

41.2. Requisitos

- Haber aprobado el programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Solicitud adjunto al documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte.
- Haber cancelado la cuota por derecho de emisión del grado de Bachiller Técnico.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá solicitar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.

Artículo 42º. Emisión de Título

La titulación, es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios que oferta el IES San Lucas.

42.1. Características

- Formato A4
- Papel de 180 a 220 gr
- Foto tamaño pasaporte
- Firma, post firma y sello del Director

Artículo 43º. De las modalidades para la obtención del título profesional

43.1 Trabajo de aplicación profesional

a) Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
b) El IES San Lucas, asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
c) Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
d) Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
g) El IES, utiliza el software Turnitin para el análisis de similitud de texto, con la finalidad de promover la integridad académica y las buenas practicas en los informes de investigación que se genera en la comunidad educativa del instituto. El nivel de similitud máximo permitido es del 25 %.
h) Para el caso de egresados, realizarán proyectos de investigación, el tiempo máximo para el desarrollo del trabajo de investigación después de haber solicitado el asesor, es de 90 días calendarios, según el siguiente detalle:

N°	Actividad	Plazo máximo	
1	**Capítulo I: Problema de investigación**	15 días calendarios	Total: 90 días Elaboración y presentación de proyecto de investigación
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	

i) En caso que el egresado no cumpla con el plazo establecido, para presentar su trabajo de investigación, durante el tiempo asignado; el asesor a cargo, será designado a otro egresado que lo solicite, previo informe del asesor explicando los motivos.
Los egresados deben presentar su avance de investigación en digital, por capítulos, cada 15 días calendarios, plazo máximo.

j) El jurado calificador tiene 5 días hábiles de comunicar y dar respuesta a los capítulos presentados por los egresados quienes están realizando la investigación, para la subsanación de observaciones en caso de ser necesario. La revisión de los capítulos es virtual, formato documento en Word, donde el jurado calificador agrega comentarios indicando de manera precisa las observaciones a subsanar, además dichas subsanaciones deben estar debidamente fundamentado.

k) El informe de observaciones del jurado debe ser colegiado, y será emitido al investigador por el presidente, para subsanar las observaciones.

l) Son requisitos para la sustentación del trabajo de investigación presentar por parte del investigador los siguientes documentos a la institución.
- Constancia de inscripción del trabajo de investigación.
- Carta de conformidad del asesor indicando la culminación efectiva del trabajo de investigación y su recomendación para a sustentación.
- Trabajo de investigación debidamente digitalizada en formato PDF, en físico (triplicado) y digital.

m) Deben sustentar el trabajo de investigación, ante un jurado calificador integrado por tres (3) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios, del IES "San Lucas", con los siguientes cargos:
- Presidente : Profesional de especialidad de acuerdo al programa de estudios.
- Secretario : Profesional de especialidad de acuerdo al programa de estudios.
- Vocal : Profesional de investigación o cursos afines.

n) El tiempo para la exposición del trabajo de aplicación profesional es de 30 minutos, si el jurado cree necesario, puede adicionar un tiempo prudencial de hasta 10 minutos, en el cual el egresado tiene que resumir el trabajo realizado, luego además debe responder las preguntas formuladas por los integrantes del jurado calificador. Las preguntas sólo deben

estar referidos al trabajo de investigación, a su metodología, propuesta y conclusiones. (Presencial)

o) Las diapositivas para la sustentación, no debe exceder de un total de 15 y deben contener la siguiente información:
   - Problema
   - Objetivos
   - Metodología (diseño, cronograma y presupuesto)
   - Resultados o hipótesis según el tipo de investigación.
   - Conclusiones
   - Recomendaciones

   El IES San Lucas, brindará una plantilla para presentar la exposición.

p) Terminada la sustentación, el jurado procederá a la calificación en votación secreta, debiendo aprobar o desaprobar 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.

q) El jurado calificador deberá emitir un acta de sustentación, indicando el resultado firmado por los integrantes del jurado.

r) El investigador debe presentar el informe final empastado en físico de acuerdo al formato que se ha establecido en la institución, así como también deberá dejar en digital en secretaria general, en caso de observaciones el egresado a cargo de la investigación, tiene que subsanar las mismas y presentar el informe final con las características antes mencionadas, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

s) La institución emite Resolución Directoral, de aprobación del trabajo de aplicación profesional indicando los datos del egresado entre otros.

t) En caso de desaprobación, el o los interesados podrán sustentar por una segunda vez el mismo trabajo de aplicación profesional, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el reglamento de grados y títulos.

u) Los trabajos de aplicación profesional, sustentados y aprobados serán registrados en la unidad de investigación, el mismo que serán subidos al repositorio institucional, con el veredicto favorable para su publicación, por parte del jurado.

43.2. 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.

a) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
b) En el IES San Lucas, los egresados tienen una (01) oportunidad de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dicha oportunidad deberá optar por otra modalidad para la titulación.
c) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación modalidad examen de suficiencia, indicando el resultado de la evaluación.
d) Esta modalidad se aplicará de manera excepcional, solamente cuando la situación lo amerita.

Artículo 44º. 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 45º. 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 46º. De las licencias y abandono de estudios

El IES "San Lucas" brindará licencia a un estudiante hasta por un periodo máximo de cuatro (4) periodos académicos, debiendo el estudiante solicitar su reingreso dentro del cronograma establecido para estos fines. De no hacerlo se tomará como abandono.

Artículo 47º. 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. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
c) Jefe de 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.
d) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
e) Jefe de Unidad Formación Continua, establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua.

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

g) 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.

h) 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 48º Tipos de programas de formación continua

48.1 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) El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para el programa de actualización profesional.

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

48.2 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) El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para el programa de especialización y/o perfeccionamiento.

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

CAPÍTULO IX. Programas de estudios autorizados

Artículo 49º. De las carreras autorizadas

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

Carrera	Sede	Documento de autorización
Construcción civil	San Lucas	RM Nº 607-2018-MINEDU
Farmacia técnica	San Lucas	RM Nº 607-2018-MINEDU
Enfermería técnica	San Lucas	RM Nº 379-2019-MINEDU
Gestión administrativa	San Lucas	RM Nº 379-2019-MINEDU
Contabilidad	San Lucas	RM Nº 379-2019-MINEDU

CAPÍTULO X. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), la investigación e innovaciones

Artículo 50º. 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.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral. Los estudiantes lo realizaran en la IES San Lucas como también en los Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo) donde se tiene convenio según el módulo correspondiente indicado en el reglamento de EFSRT :

50.1. En el IES San Lucas

a) Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado en el caso de los programas de estudio de gestión administrativa, contabilidad y construcción civil realizarán este tipo de experiencias en el I ciclo del módulo I, III ciclo del módulo II y V ciclo del módulo III, en un total de 64 horas prácticas por ciclo.

b) Mediante el desarrollo de actividades de proyección social en el caso de enfermería técnica y farmacia técnica, se realizarán en la institución las 128 horas de experiencias, si el programa lo considera, de lo contrario saldrán a completar las horas en los centros laborales en los ciclos II,IV,VI.

c) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el IES San Lucas y estará a cargo del jefe de programa del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

50.2 En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

a) En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.

b) El IES San Lucas, deben generar vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

c) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un profesional de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

d) El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.

e) El IES San Lucas, emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

f) Los cinco programas de estudios realizan sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en empresas, instituciones públicas y privadas paralelo al II, IV, IV ciclo de acuerdo a los módulos formativos.

TÍTULO III.

DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO XI. Supervisión, monitoreo y evaluación institucional

Artículo 51º. 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 52º. Etapas del programa de mejora continua

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

a) **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.

b) **Evaluación.** Se toma la información obtenida de la medición de las actividades académicas y administrativas, con la finalidad de proponer acciones de mejora.

c) **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 53º. Evaluación institucional

a) Para la buena marcha del instituto, el órgano correspondiente realiza acciones de evaluación institucional con fines de mejoramiento.

b) La evaluación con fines de licenciamiento se realizará según cronograma emitido por el MINEDU.

c) La evaluación con fines de acreditación del IES "San Lucas" la realizara SINEACE – conforme los estándares establecidos por pro calidad.

CAPÍTULO XII. Planificación y gestión institucional

Artículo 54º. 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 55º. De los instrumentos de gestión

El IES "San Lucas", previo al inicio de sus actividades anuales, elabora los siguientes documentos de gestión:

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 interno (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 (MAPA).

f) Itinerario formativo por cada programa de estudios.

g) Plan de supervisión y monitoreo. Comprenda acciones de gestión institucional y pedagógica.

h) Inventario de bienes y patrimonio de la institución.

i) Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.

j) Reglamento de Admisión.

k) Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

l) Reglamento de Grados y Títulos.

m) Plan de Actualización y Capacitación Docente.

n) Plan de trabajo por áreas.

o) Plan de Consejería.

p) Plan de Implementación y Seguimiento de Egresados.

q) Manual de Uso del Sistema de Registro de Información Académica.

r) Manual del portal Institucional que brinda información relativa a los servicios que ofrece la institución.

s) Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.

TÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO XIII. Estructura orgánica

Artículo 56º. Estructura Orgánica de la IES "San lucas"

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

Promotora

- Iglesia Pentecostés Misionera.

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
  - Programa de estudio.
    - ❖ 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

Órganos de administración

- Jefatura de unidad administrativa.
  - Área de tesorería/Caja

- Área de logística
  - ❖ Mantenimiento y limpieza
- Área de Informática y sistemas
  - ❖ Desarrollo web
  - ❖ Mantenimiento y soporte técnico
- Seguridad y vigilancia

CAPÍTULO XIV. Funciones de los estamentos y organización para el trabajo

Art. 57º. La Promotora.

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

Artículo 58°: 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 59°: Funciones del Promotor:

a) Determinar la axiología y objetivos de la Institución Educativa plasmados en el Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular.
b) Supervisar la gestión administrativa y pedagógica del Director.
c) Evaluar y proponer al Personal Directivo, Docente y Administrativo para contrato, nombramiento o cualquier desplazamiento de Personal.
d) Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal, sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.
e) Buscar la viabilidad y sostenibilidad financiera de la IES.

Artículo 60°: 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 61°: El Director General.

El director general es la persona que ejerce la representación legal del IES "San Lucas" tiene a su cargo la conducción académica.

Artículo 62º. Funciones del Director General.

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

c) Proponer el proyecto presupuesto anual.
d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
f) Forma la comisión evaluadora para la renovación y contrato de personal docente y administrativos.
g) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
i) Brindar soporte pedagógico.
j) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
k) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
l) Implementa políticas de incentivo a la buena labor docente.
m) Monitorear el cumplimiento del cronograma de actividades, del manual de seguimiento al egresado.
n) Autorizar las participaciones en eventos artísticos culturales, promocionales, académicos etc.
o) Celebración de convenios interinstitucionales con entidades locales y regionales.
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) Crear un buen clima institucional.
r) Otras que le asigne el Promotora.

Artículo 63º. De los órganos de asesoramiento.

Conformado por el consejo asesor y asesoría legal.

Artículo 64º. 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 65º. Funciones del consejo asesor

a) Asesorar al director general

b) Propone y monitorea, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
c) Proponer la creación, fusión y supresión de programas de estudio para la tramitación correspondientes.
d) 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.
e) Crear un buen clima institucional.
f) Otras funciones que le asigne la dirección general.

Artículo 66º. Asesor 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 67º. Funciones del asesor legal

a) Asesorar a la dirección general y a todos los órganos y unidades de la institución en los asuntos jurídicos relacionados con la gestión institucional.
b) Dar conformidad y visar los documentos legales.
c) Informar a dirección general y demás órganos, respecto a los cambios y actualizaciones de la normatividad relativa a la gestión de la institución.
d) Absolver consultar de carácter general y específico relativas a la gestión institucional.
e) 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.
f) Crear un buen clima institucional.
g) Otras funciones que le asigne la dirección general.

Artículo 68º. Órganos de apoyo.

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

Artículo 69º. secretaria general.

Asiste en todo el proceso de la gestión administrativa.

Artículo 70º. Funciones de la secretaria (o) general

a) Administrar, prever, coordinar y controlar el acervo documentario y archivo tanto interno como externo de las comunicaciones en las distintas modalidades.
b) Mantener actualizado el archivo e inventario del área.
c) Atención personalizada de Mesa de partes, llevar el registro de los documentos recepcionados.
d) Mantener al día el libro de registro de expedientes recepcionados y su respectivo seguimiento foliar cada expediente recibido.
e) Realizar el despacho diariamente a fin de dar salida a los documentos recepcionados, asimismo distribuir los documentos varios para las diversas unidades y áreas del Instituto.
f) Elaborar la redacción de oficios, cartas, memorándum simples y múltiples, informes, resoluciones y demás documentos oficiales para la buena marcha institucional.
g) Recepción de las llamadas telefónicas y dar informe de lo solicitado a los usuarios.
h) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario bajo inventario, cumplir otras acciones que le solicite la dirección.
i) Coordinar dirección y el equipo jerárquico, los acuerdos y comunicaciones escritas para conocimiento de los docentes y administrativos.
j) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
k) 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.
l) Crear un buen clima institucional.
m) Otras actividades que sean requeridas por el Director General.

Artículo 71°. Unidad de calidad y acreditación.

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

Artículo 72º. Funciones del coordinador de unidad de calidad y acreditación

a) Es responsable de la actualización documentos de gestión institucional de acuerdo a la normatividad vigente y fines de acreditación.
b) Coordinar permanente con los órganos técnicos del SINEACE para lograr la adecuación plena del IES San Lucas a las normas vigentes
c) Ejecución y evaluación de Plan de Mejora institucional en base a la matriz de estándares para la acreditación

d) Coordinar en la elaboración de las normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios que ofrecemos.
e) Coordinar con el área correspondiente la ejecución de los programas de inducción a los docentes nuevos.
f) Asegurar que los procesos de enseñanza aprendizaje, se encuentren alineados al modelo de calidad educativa que el instituto establezca.
g) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivos de la institución.
h) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional.
i) Conformar el comité de calidad para acreditación de los programas de estudio.
j) Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento del instituto, con el fin de asegurar las metas establecidas.
k) Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo.
l) Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo del instituto.
m) Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos.
n) Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
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) Crear un buen clima institucional.
q) Otras que le asigne el Director General.

Artículo 73º. Unidad de imagen institucional.

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

Artículo 74º. Funciones del responsable de la unidad de imagen institucional.

a) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa del IES.
b) Mantener actualizado el Portal de Transparencia del IES, en coordinación con el Área de Informática.
c) Brindar servicios de comunicación e información especializada.
d) Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios digitales que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
e) Brindar diariamente información a la Dirección General y a los órganos de línea sobre las principales noticias y acontecimientos locales, normas educativas de interés.
f) Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
g) Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
h) Es responsable de crear la imagen y el estilo estético del IES.
i) Coordinar la asistencia del Director General, autoridades y de su representante, funcionarios a los actos oficiales.
j) Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades del IES.
k) Editar el Boletín del IES, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
l) Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico del IES en medios escritos, magnéticos y otros.
m) Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
n) Planificar, programar y ejecutar las herramientas del marketing para mejorar la gestión del IES.
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) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión
q) Crear un buen clima institucional
r) Otras que le asigne su inmediato superior.

Artículo 75°. 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 con de la investigación y la normatividad técnico pedagógica**.**

Artículo 76°. Jefatura de unidad académica.

Depende la dirección general del IES San Lucas" y está constituido por secretaria académica, unidad de investigación, coordinación del área académica unidad de formación continua, un conjunto de programas de estudio que se oferta y es dirigida por el jefe de unidad académica.

Artículo 77º. Funciones del Jefe (a) de unidad académica

a) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
b) Ejerce las funciones del director, cuando el titular está ausente.
c) Planificar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con el Coordinador Académico y docentes en forma constante y permanente.
d) Asesorar, supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente y adecúa, difunde, coordina y evalúa 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) Propone al director General el cuadro de Distribución de horas, Plan de Estudios, Plan de supervisión, Horario de clases, Directivas e instrumentos técnicos pedagógicos.
f) Evaluación de plan y mejora de los talleres artísticos culturales.
g) Elaborar un plan de trabajo para desarrollar los talleres artísticos culturales
h) Actualización y ejecución del plan de capacitación, monitoreo y evaluación del desempeño docente.
i) Ejecuta política de incentivo a la buena labor docente.
j) Organización de ferias expositivas sobre innovación y emprendimiento empresarial en la IES San Lucas.
k) Monitoreo y supervisión en la actualización de los perfiles y planes curriculares de los programas de estudio autorizadas, y aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
l) Ejecuta política de incentivo a la buena labor docente.
m) Coordina, organiza, dirige la elaboración, ejecución y aplicación del Plan de Supervisión pedagógica, de las experiencias en situaciones reales de trabajo.
n) Diseña, adecua, experimenta y dirige la validación de materiales educativos, sistemas de evaluación, estrategias metodológicas para la optimización del aprendizaje a través de instrumentos y material de apoyo adecuado.

o) 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 los otras Jefaturas.
p) Orienta en coordinación con Secretaría Académica acciones pedagógicas y la aplicación en la documentación del nuevo Sistema Educativo Modular por competencia.
q) En coordinación con la secretaria Académica, organiza, recepciona, tramita los expedientes referidos a proyectos productivos de los estudiantes y el proceso de titulación y eleva el informe académico a la Dirección General proponiendo ser declarados expeditos a los ex estudiantes para su examen de titulación.
r) Supervisar la correcta trascripción de calificativos en los registros y actas, Visar actas, proponer convalidaciones, programar exámenes de recuperación, aplazados y extraordinarios.
s) Programa y supervisa la ejecución de las evaluaciones de recuperación de acuerdo a la normatividad vigente. y designa al profesional más adecuado para su desarrollo.
t) En coordinación con Secretaría Académica, se realización la 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.
u) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del currículo de módulos transversales y módulos profesionales.
v) Promover conjuntamente con las jefaturas la orientación vocacional en los últimos grados de educación secundaria con visitas programadas a colegios y viceversa
w) Orienta a los docentes en la aplicación de normas académicas, así como a los asesores, personal responsable de laboratorios, bibliotecas, etc., brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
x) Elaboración de los POA y POI del área a su cargo.
y) Conformar comisiones de admisión y trabajo dentro de su área con la finalidad de hacer seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades programadas.
z) Planificar y formular las políticas educativas de las áreas académicas a su cargo.
aa) Informar y proponer las plazas disponibles en su área.
bb) Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aulas.
cc) 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.

dd) Crear un buen clima institucional

ee) Otras funciones que le asigne el director general.

Artículo 78º. Secretaría académica.

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

Artículo 79º. Funciones del secretario (a) académica

a) Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula.
b) Opera el sistema General de notas, REGISTRA https://registra.minedu.gob.pe/#!/institucional/.
c) Redacta y verifica las nóminas de matrícula, registro de evaluación, actas, hojas informativas de los estudiantes.
d) Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados.
e) Digitaliza los registros de evaluación y notas.
f) Editar e Imprimir y entrega de constancias, certificados, certificados de inglés, grados, certificados modulares, títulos de estudios.
g) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los Programas de estudios, así como de los egresados.
h) Maneja la documentación recibida de los jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las EFSRT para el proceso de titulación.
i) Organiza, clasifica y controla la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención el mismo.
j) 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.
k) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
l) Actúa como fedatario del Instituto.
m) Expide 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
n) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
o) Participa en las actividades cívicos y académicos de la institución, o convocados por otras instituciones.

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) Crear un buen clima institucional
r) Otras que le asigne su inmediato superior.

Artículo 80º. 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 81º. Funciones del coordinador (a) académica.

a) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
b) Coordinar con la jefatura unidad académica, proponiendo la mejora del desarrollo de las actividades académicas.
c) Supervisar el desarrollo de las clases, la carpeta pedagógica - portafolio docente y el manejo correcto de los registros de evaluación previa capacitación a los Docentes.
d) Velar por la correcta aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente a la carrera.
e) Promover reuniones constantes con los docentes del área y coordinar con el equipo de profesores asesores y con delegados de aula.
f) Ejecuta trabajo colegiados y reuniones de interaprendizaje.
g) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la institución.
h) Incentivar la participación en ferias y exposiciones locales o regionales que se organicen.
i) Diseñar, adecuar, experimentar y dirigir la validación de materiales educativos, estrategias metodológicas y sistemas de evaluación.
j) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los proyectos de diversificación curricular, jornadas pedagógicas de capacitación, actualización e innovación educativa y sociocultural.
k) Programar y supervisar la ejecución de las asignaturas extraordinarias, de subsanación y/o rezagados y designar al profesional encargado para su desarrollo.
l) Promover, organizar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las jornadas pedagógicas de formación en servicio.

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 N°. 428-2018- MINEDU.
n) Crear un buen clima institucional.
o) Otras que le asigne la superioridad.

Artículo 82º. 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 83º. 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) Establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua.
d) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos de formación continua para estudiantes dentro y fuera de la Institución.
e) Gestionar cursos, talleres de formación continua de inglés y otros
f) Participar en la formulación y ejecución del plan anual de trabajo del instituto.
g) Gestionar la realización 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.
h) Gestionar cambios y acondicionamientos de infraestructura, así como el equipamiento necesario y el personal docente para que los programas de formación continua sean llevados adecuadamente.
i) Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del currículo de módulos transversales y módulos profesionales.
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) Crear un buen clima institucional.

l) Otras que le asigne su inmediato superior.

Artículo 84º. 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 85º. Funciones del jefe de unidad de investigación.

Son funciones del responsable del área unidad de investigación lo siguiente:

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

b) Formular un plan de innovación de los procesos y métodos tecnológicos y pedagógicos de la institución

c) Presentar y sustentar los planes a la alta dirección para su programación y financiamiento.

d) Ejecutar los planes de investigación aplicada e innovación.

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) Administrar la información, del cronograma de actividades contempladas en el manual de seguimiento al egresado.

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

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

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

k) Analizar, evaluar, dictaminar y aconsejar sobre la proyección de la aplicación de la política y la estrategia científica del Instituto.

l) Diseñar, evaluar, coordinar políticas y lineamientos de investigación con los Centros de investigación de las Carreras profesionales de la IES “San Lucas”

m) Fomentar, promover, registrar, evaluar y facilitar el desarrollo de las actividades de investigación en el Instituto.

n) Evalúa las propuestas y resultados de los proyectos de investigación e innovación tecnológica del Instituto en sus niveles correspondientes.

o) Promover alianzas estratégicas para el financiamiento del desarrollo de proyectos de investigación.
p) Coordinar la cooperación técnica y económica necesaria para la ejecución y difusión de los proyectos de investigación.
q) Proponer normas para el desarrollo y publicación de investigaciones efectuadas en el IES "San Lucas", así como producción intelectual a través de la gestión de la editora.
r) Evalúa otras propuestas y proyecciones de trascendencia y connotación para el IES "San Lucas" que no estén contempladas explícitamente en las funciones anteriormente planteadas.
s) Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación.
t) Implementar el sistema de información documentación científica y tecnológica del IES "San Lucas".
u) Promover capacitaciones y asesoramiento al personal docente referente a la investigación.
v) Elaboración de Estudio de la demanda laboral
w) Promover un banco de proyectos de investigación en la institución.
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) Crear un buen clima institucional.
z) Otras que le asigne su inmediato superior.

Artículo 86º. Auxiliar de Biblioteca.

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

Artículo 87º. 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 las obras bibliográficas.
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.
i) Rellenar el carné de lector y entregar a los estudiantes que solicitan con visto bueno de la dirección, documento requerido para préstamo de texto, la misma que será devuelta a la entrega del libro.
j) Informar al inmediato superior periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.
k) Supervisar el servicio de la sala de lectura, recomendando a los lectores el buen comportamiento y el trato adecuado a los textos.
l) Elaborar y mantener al día la estadística o registro de lectores.
m) Solicitar la baja de los libros que se encuentran inservibles y coordinar con los responsables de altas y bajas mediante resoluciones.
n) Orientar al alumnado, trabajadores y público en general sobre los libros existentes y su uso, virtual y físico.
o) Ofrecer servicios de información de la biblioteca virtual accesos y actualizar usuarios.
p) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
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 N° 428-2018- MINEDU.
r) Crear un buen clima institucional
s) Otras que le asigne su inmediato superior.

Artículo 88º. Auxiliar de laboratorio.

Información y atención al usuario y de apoyo al personal bibliotecario. Entre otras: Colocación y ordenación de fondos. Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.

Artículo 89º. 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.
i) Acompañar a los profesores y estudiantes para facilitar el cuidado, la utilización de materiales e instrumentos de práctica dentro del laboratorio.
j) Apoyar la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales dentro de laboratorio.
k) Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa dentro de laboratorio
l) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de los laboratorios.
m) Velar por el ingreso oportuno de profesores y estudiantes al laboratorio.
n) Promover en los estudiantes una adecuada presentación personal.
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, profesores.
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) Crear un buen clima institucional.
t) Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.

Artículo 90º. 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 91º. Función 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.

b) Organización de talleres y/o charlas sobre innovación y emprendimiento empresarial a los estudiantes.
c) Realización de pasantías en Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.
d) Cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios correspondiente Construcción Civil.
e) Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas correspondientes.
f) Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de construcción civil de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.
g) Registrar y reportar periódicamente el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
h) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
i) Actualización periódica del reglamento de EFSRT y la carpeta de prácticas modulares.
j) Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.
k) Conocer, por medio de entrevista individual, al iniciar las EFSRT, las expectativas, inquietudes y dificultades que presentan los estudiantes a su cargo, en cualquier aspecto relacionado con las EFSRT.
l) Supervisar y monitorear a los estudiantes de construcción civil que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento. El objetivo de esta visita es obtener información evaluativa del desarrollo de la EFSRT del estudiante.
m) Cuando se presente alguna dificultad relacionada con la EFSRT, debe intervenir con el objeto de que la intervención sea oportuna y por lo tanto eficaz.
n) Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.
o) Informar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de prácticas.
p) Asistir a los estudiantes en su proceso de adaptación al mundo laboral en aspectos académicos y profesionales.
q) Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe. Así mismo, informar a la oficina correspondiente el avance de los mismos.
r) Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de su las EFSRT.
s) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
t) Incluir en sus planes de estudio espacios específicos para áreas verdes.
u) Fijar espacios específicos para áreas verdes.

v) Evaluación de plan y mejora de las actividades vinculadas a generación de áreas verdes.
w) 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.
x) Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución.
y) Crear un buen clima institucional
z) Otras funciones que le asigne el director general.

Artículo 92º. Función 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 cultural.
c) Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.
d) Desarrolla competencias para la empleabilidad
e) Reporta y presenta periódicamente los avances y logros de su área a la jefatura correspondiente y según le sea requerido.
f) Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social mediante competencias clave 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.
g) Si es elegido como docente tutor organiza a los estudiantes para actividades co-curriculares
h) Estimular y fortalecer la capacidad de cada estudiante para definir y gestionar su propia trayectoria de vida y profesional, lo que es especialmente necesario en el entorno incierto en el que ambos se desenvuelven.
i) Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.
j) Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.
k) Enseñar de manera aplicativa el desarrollo de los sílabos.
l) Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los estudiantes.

m) Reportar los resultados periódicamente al jefe del programa de construcción civil en los formatos indicados.
n) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
o) Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.
p) 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.
q) 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.
r) Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal, requeridos para las prácticas de laboratorio.
s) Participar en planes de estudio recuperación de ornato institucional.
t) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
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) Crear un buen clima institucional
w) Otras funciones que le sean asignadas por su superior.

Artículo 93º. Función 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.
b) Organización de talleres y/o charlas sobre innovación y emprendimiento empresarial a los estudiantes.
c) Realización de pasantías en Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.
d) Cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios correspondiente Farmacia técnica.
e) Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas correspondientes.
f) Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de farmacia técnica de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.
g) Registrar y reportar periódicamente el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
h) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.

i) Actualización periódica del reglamento de EFSRT y la carpeta de prácticas modulares.
j) Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.
k) Conocer, por medio de entrevista individual, al iniciar las EFSRT, las expectativas, inquietudes y dificultades que presentan los estudiantes a su cargo, en cualquier aspecto relacionado con las EFSRT.
l) Supervisar y monitorear a los estudiantes de farmacia técnica que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento. El objetivo de esta visita es obtener información evaluativa del desarrollo de la EFSRT del estudiante.
m) Cuando se presente alguna dificultad relacionada con la EFSRT, debe intervenir con el objeto de que la intervención sea oportuna y por lo tanto eficaz.
n) Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.
o) Informar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de prácticas.
p) Asistir a los estudiantes en su proceso de adaptación al mundo laboral en aspectos académicos y profesionales.
q) Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe. Así mismo, informar a la oficina correspondiente el avance de los mismos.
r) Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de su las EFSRT.
s) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
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 No. 428-2018- MINEDU.
u) Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución.
v) Crear un buen clima institucional
w) Otras funciones que le asigne el director general.

Artículo 94º. Función 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 cultural.
c) Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.

d) Desarrolla competencias para la empleabilidad

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

f) Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social mediante competencias clave 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.

g) Si es elegido como docente tutor organiza a los estudiantes para actividades co-curriculares

h) Estimular y fortalecer la capacidad de cada estudiante para definir y gestionar su propia trayectoria de vida y profesional, lo que es especialmente necesario en el entorno incierto en el que ambos se desenvuelven.

i) Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.

j) Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.

k) Enseñar de manera aplicativa el desarrollo de los sílabos.

l) Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los estudiantes.

m) Reportar los resultados periódicamente al jefe del programa de Farmacia técnica en los formatos indicados.

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

o) Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.

p) 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.

q) 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.

r) Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal, requeridos para las prácticas de laboratorio.

s) Participar en planes de estudio recuperación de ornato institucional.

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

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) Crear un buen clima institucional

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

Artículo 95º. Función 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) Organización de talleres y/o charlas sobre innovación y emprendimiento empresarial a los estudiantes.

c) Realización de pasantías en Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.

d) Cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios correspondiente Enfermería técnica.

e) Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas correspondientes.

f) Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de Enfermería técnica de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.

g) Registrar y reportar periódicamente el progreso de aprendizaje de los estudiantes.

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

i) Actualización periódica del reglamento de EFSRT y la carpeta de prácticas modulares.

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

k) Conocer, por medio de entrevista individual, al iniciar las EFSRT, las expectativas, inquietudes y dificultades que presentan los estudiantes a su cargo, en cualquier aspecto relacionado con las EFSRT.

l) Supervisar y monitorear a los estudiantes de Enfermería técnica que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento. El objetivo de esta visita es obtener información evaluativa del desarrollo de la EFSRT del estudiante.

m) Cuando se presente alguna dificultad relacionada con la EFSRT, debe intervenir con el objeto de que la intervención sea oportuna y por lo tanto eficaz.

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

o) Informar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de prácticas.

p) Asistir a los estudiantes en su proceso de adaptación al mundo laboral en aspectos académicos y profesionales.

q) Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe. Así mismo, informar a la oficina correspondiente el avance de los mismos.
r) Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de su las EFSRT.
s) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
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 No. 428-2018- MINEDU.
u) Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución.
v) Crear un buen clima institucional
w) Otras funciones que le asigne el director general.

Artículo 96º. Función 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 cultural.
c) Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.
d) Desarrolla competencias para la empleabilidad
e) Reporta y presenta periódicamente los avances y logros de su área a la jefatura correspondiente y según le sea requerido.
f) Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social mediante competencias clave 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.
g) Si es elegido como docente tutor organiza a los estudiantes para actividades co-curriculares
h) Estimular y fortalecer la capacidad de cada estudiante para definir y gestionar su propia trayectoria de vida y profesional, lo que es especialmente necesario en el entorno incierto en el que ambos se desenvuelven.
i) Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.

j) Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.
k) Enseñar de manera aplicativa el desarrollo de los sílabos.
l) Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
m) Reportar los resultados periódicamente al jefe del programa de Enfermería Técnica en los formatos indicados.
n) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
o) Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.
p) 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.
q) 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.
r) Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal, requeridos para las prácticas de laboratorio.
s) Participar en planes de estudio recuperación de ornato institucional.
t) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
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) Crear un buen clima institucional
w) Otras funciones que le sean asignadas por su superior.

Artículo 97º. Función 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) Organización de talleres y/o charlas sobre innovación y emprendimiento empresarial a los estudiantes.
c) Realización de pasantías en Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.
d) Cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios correspondiente gestión administrativa.
e) Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas correspondientes.

f) Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de gestión administrativa de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.
g) Registrar y reportar periódicamente el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
h) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
i) Actualización periódica del reglamento de EFSRT y la carpeta de prácticas modulares.
j) Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.
k) Conocer, por medio de entrevista individual, al iniciar las EFSRT, las expectativas, inquietudes y dificultades que presentan los estudiantes a su cargo, en cualquier aspecto relacionado con las EFSRT.
l) Supervisar y monitorear a los estudiantes de gestión administrativa que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento. El objetivo de esta visita es obtener información evaluativa del desarrollo de la EFSRT del estudiante.
m) Cuando se presente alguna dificultad relacionada con la EFSRT, debe intervenir con el objeto de que la intervención sea oportuna y por lo tanto eficaz.
n) Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.
o) Informar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de prácticas.
p) Asistir a los estudiantes en su proceso de adaptación al mundo laboral en aspectos académicos y profesionales.
q) Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe. Así mismo, informar a la oficina correspondiente el avance de los mismos.
r) Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de su las EFSRT.
s) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
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 No. 428-2018- MINEDU.
u) Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución.
v) Crear un buen clima institucional
w) Otras funciones que le asigne el director general.

Artículo 98º. Función 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 cultural.
c) Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.
d) Desarrolla competencias para la empleabilidad
e) Reporta y presenta periódicamente los avances y logros de su área a la jefatura correspondiente y según le sea requerido.
f) Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social mediante competencias clave 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.
g) Si es elegido como docente tutor organiza a los estudiantes para actividades co-curriculares
h) Estimular y fortalecer la capacidad de cada estudiante para definir y gestionar su propia trayectoria de vida y profesional, lo que es especialmente necesario en el entorno incierto en el que ambos se desenvuelven.
i) Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.
j) Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.
k) Enseñar de manera aplicativa el desarrollo de los sílabos.
l) Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
m) Reportar los resultados periódicamente al jefe del programa de Gestión Administrativa en los formatos indicados.
n) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
o) Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.
p) 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.
q) 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.
r) Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal, requeridos para las prácticas de laboratorio.
s) Participar en planes de estudio recuperación de ornato institucional.

t) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
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) Crear un buen clima institucional
w) Otras funciones que le sean asignadas por su superior.

Artículo 99º. Función 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) Organización de talleres y/o charlas sobre innovación y emprendimiento empresarial a los estudiantes.
c) Realización de pasantías en Institutos de Educación Superior licenciados y acreditados, con la finalidad de fomentar buenas prácticas docentes.
d) Cátedra de clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios correspondiente contabilidad.
e) Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas correspondientes.
f) Coordinar la enseñanza con los docentes del programa de estudios de contabilidad de la aplicación de técnicas y procesos de los contenidos.
g) Registrar y reportar periódicamente el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
h) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
i) Actualización periódica del reglamento de EFSRT y la carpeta de prácticas modulares.
j) Coordinar el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo de práctica con los estudiantes.
k) Conocer, por medio de entrevista individual, al iniciar las EFSRT, las expectativas, inquietudes y dificultades que presentan los estudiantes a su cargo, en cualquier aspecto relacionado con las EFSRT.
l) Supervisar y monitorear a los estudiantes de contabilidad que realicen sus EFSRT, en el lugar real, las veces que estipule el reglamento. El objetivo de esta visita es obtener información evaluativa del desarrollo de la EFSRT del estudiante.
m) Cuando se presente alguna dificultad relacionada con la EFSRT, debe intervenir con el objeto de que la intervención sea oportuna y por lo tanto eficaz.

n) Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la EFSRT del estudiante.
o) Informar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de prácticas.
p) Asistir a los estudiantes en su proceso de adaptación al mundo laboral en aspectos académicos y profesionales.
q) Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la EFSRT y en la elaboración de su informe. Así mismo, informar a la oficina correspondiente el avance de los mismos.
r) Atender a los estudiantes, por teléfono o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de su las EFSRT.
s) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
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 No. 428-2018- MINEDU.
u) Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución.
v) Crear un buen clima institucional
w) Otras funciones que le asigne el director general. Otras que le asigne su su inmediato superior.

Artículo 100º. Función 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) Incentivar la participación de estudiantes en el desarrollo de talleres artístico cultural.
c) Incentivar la participación de estudiantes en el desarrollo de talleres artístico cultural.
d) Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.
e) Desarrolla competencias para la empleabilidad
f) Reporta y presenta periódicamente los avances y logros de su área a la jefatura correspondiente y según le sea requerido.
g) Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social mediante competencias clave 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.
h) Si es elegido como docente tutor organiza a los estudiantes para actividades co-curriculares

i) Estimular y fortalecer la capacidad de cada estudiante para definir y gestionar su propia trayectoria de vida y profesional, lo que es especialmente necesario en el entorno incierto en el que ambos se desenvuelven.
j) Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.
k) Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.
l) Enseñar de manera aplicativa el desarrollo de los sílabos.
m) Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los estudiantes.
n) Reportar los resultados periódicamente al jefe del programa de Contabilidad en los formatos indicados.
o) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
p) Conocer el protocolo de seguridad de los laboratorios.
q) 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.
r) 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.
s) Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal, requeridos para las prácticas de laboratorio.
t) Participar en planes de estudio recuperación de ornato institucional.
u) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
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) Crear un buen clima institucional
x) Otras funciones que le sean asignadas por su superior.

Artículo 101º. 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 102º. Funciones del jefe de unidad bienestar y empleabilidad.

a) Es responsable de elaborar y efectivizar el Plan de intermediación e inserción laboral.
b) Búsqueda y elaboración de convenios con distintas instituciones para el beneficio del trabajador y estudiante.
c) Asegurar el desarrollo de diversos programas de bienestar social.
d) Planificar y gestionar diversas actividades recreativas, de salud, graduación de estudiantes.
e) Administración de recursos, presupuestos para la organización de eventos durante el año y fechas especiales como cumpleaños entre otros.
f) Incentivar a los estudiantes la participación en eventos artísticos culturales
g) Talleres, cursos y reuniones para proceso de titulación e inserción, empleabilidad.
h) Responsable de cumplimiento y evaluación del plan de seguimiento e inserción laboral de los egresados
i) Gestionar y coordinar con el responsable de tópico y el psicopedagogo la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.
j) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la Institución que permitan el bienestar del personal y de los estudiantes.
k) Atención de casos sociales.
l) Es responsable de conformar y presidir el comité de defensa del estudiante para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, discriminación, entre otros.
m) Defensa de los derechos del estudiante.
n) Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
o) Implementa herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
p) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
q) Opera el sistema CONECTA (https://conecta.minedu.gob.pe/) con el que cuenta la institución.
r) Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad.
s) Gestión de descansos médicos, permisos, trámites, de los estudiantes.
t) Gestiona incentivo a la buena labor docente.
u) Preparar a los estudiantes de tal manera que se potencie su empleabilidad, entendiéndose como la aptitud, actitud y capacidad que posee un estudiante para un puesto de trabajo.

v) Organizar, difundir y ejecutar los eventos de empleabilidad dirigidos a los estudiantes: Charlas con empresas, reclutamientos, conferencias y talleres en diferentes horarios.
w) Programar y ejecutar entrevistas con empresas, como parte del apoyo al curso de empleabilidad en la malla.
x) Responsable de diseñar y/o ejecutar el Plan de seguimiento al egresado.
y) Elaborar, actualizar y ejecutar las actividades que contempladas en el manual de seguimiento al egresado.
z) Realiza convocatorias de personal requerido por la institución.
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) Seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual.
cc) Crear un buen clima institucional.
dd) Otras que le asigne su inmediato superior.

Artículo 103°. 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 104°. De las Funciones del miembro del comité de defensa al estudiante:

Serán funciones del Comité, las siguientes:

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) Informar semestralmente a la Dirección general, las denuncias reportadas, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
c) 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.
d) Recibir denuncias

e) Informar a la familia, previa autorización de la víctima, lo ocurrido. Informar sobre el caso es obligatorio cuando denunciado y denunciante son menores de edad.
f) Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
g) 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.
h) Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
i) Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas, a la instancia correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
j) Seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus vece.

Artículo 105º. 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 106º. Funciones del responsable del área de consejería Espiritual.

a) Coordinar con el área correspondiente y de manera permanente la consejería espiritual a estudiantes.
b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
c) Atención personalizada a estudiantes facilitando el desarrollo personal y espiritual.
d) Brindar atención y apoyo emocional.
e) Asesoramiento a los estudiantes con problemas familiares, Ofrecer orientación espiritual
f) Fomentar la comunidad y la pertenencia
g) Apoyo al equipo docente con desarrollo personal y espiritual.
h) Apoyar en la organización de festividades religiosas y devocional.
i) 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
j) Crear un buen clima institucional.
k) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

Artículo 107º. 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 108º. Funciones del responsable del área de psicopedagogía

a) Brindar el servicio de tutoría a todos los estudiantes.
b) Elaborar y ejecutar el plan de tutoría institucional.
c) Ofrecer a los estudiantes el mejor ambiente educativo y la ayuda necesaria para la prevención y solución de problemas personales, académicos y profesionales.
d) Organizar charlas de orientación vocacional.
e) Coordinar sus funciones técnico-pedagógicas 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) Asesorar a las organizaciones estudiantiles y entidades representativas de la comunidad para promover su participación en el desarrollo institucional y comunitario.
h) Realizar eventos orientados al desarrollo del conocimiento y destrezas relacionados con la organización y participación comunitaria.
i) Organizar talleres que fortalezcan el clima laboral con el personal administrativo y docentes.
j) Efectuar la evaluación psicológica de los estudiantes derivados por docentes, tutores, y Dirección, realizando las acciones de ayuda necesaria.
k) Realizar atención personalizada a aquellos estudiantes con necesidades educativa especiales, comportamiento inadecuado.
l) Seguimiento individual de los estudiantes que presentan dificultades en el aprendizaje y comportamiento.
m) Elaborar propuestas educativas innovadoras y basadas en la atención a la diversidad.
n) Poner en marcha de proyectos que mejoren la convivencia y fomenten la inclusión de los estudiantes con necesidades educativas en la institución.
o) Prevención a la deserción estudiantil: abandono de los estudios, fracaso escolar, acoso, violencia, etc.
p) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
q) Elaborar Informes psicosociales.
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) Seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual.
t) Crear un buen clima institucional.
u) Otras funciones asignadas por su inmediato.

Artículo 109º. Área de atención básica de emergencia.

Es el responsable de la atención primaria en cuanto a cualquier emergencia que puede suceder dentro de la 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 110º. Funciones del responsable del área atención básica de emergencias (tópico)

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

Antes

a) Identificar posibles situaciones de emergencia médica que se pueden presentar en la institución (padecimientos de los trabajadores y que se podrían complicar durante la emergencia, lesiones por accidentes de trabajo, etc).
b) Tener disponible el equipo de primeros auxilios y ubicado en los lugares estratégicos previamente elegidos.
c) Coordinar la capacitación necesaria para todo el personal, estudiantes, los miembros de la brigada y/o coordinadores; sobre el procedimiento en caso de emergencia de diversos tipos.

Durante

a) Evaluar la condición del paciente.
b) Brindar la asistencia básica en primeros auxilios.
c) Determinar la necesidad de traslado y cuidados médicos para el paciente.
d) Mantener informado a la unidad de bienestar y empleabilidad, sobre las acciones que realiza y los requerimientos necesarios para la ejecución de sus tareas.

Después

a) Evaluar la aplicación de los planes de respuesta.
b) Elaborar el informe correspondiente, si el caso amerita.

c) Adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta, teniendo como base la evaluación realizada.
d) Crear un buen clima institucional
e) Otras que le asigne su inmediato superior.

Artículo 111°. Del órgano de administración.

Es el responsable de la planificación administrativa, de recursos humanos, financieros dando operatividad y funcionamiento sostenible el servicio educativo.

Artículo 112º. Jefatura de unidad administrativa.

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

Artículo 113º. Funciones del jefe de unidad administrativa.

a) Planificar y ejecutar la gestión del talento humano en todos sus procesos.
b) Contratar el personal idóneo y/o equipo especializado, para brindar soporte pedagógico, contratar profesionales para dictado de clases, talleres y otros.
c) Implementar con materiales, educativos, para el desarrollo talleres artístico cultural y otros
d) Gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento operativo de la Institución.
e) Gestionar bases de datos y registros de los bienes y actividades de la Institución.
f) Gestionar los archivos centrales y de cada unidad administrativa de la Institución
g) Elaborar los presupuestos económicos y financieros y realizar su seguimiento periódico.
h) Gestionar y administrar las operaciones y logística de las actividades auxiliares de la Institución.
i) Gestionar espacios para el desarrollo de actividades educativas, artístico culturales y de recreación.
j) Es el responsable de efectivizar el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.
k) Cumplir con las obligaciones tributarias y contables según la normatividad pertinente.
l) Proponer y revisar los documentos de gestión de tal manera que estén actualizados.
m) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
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) Crear un buen clima institucional.
p) Otras funciones que le sean encargados por el Director General.

Artículo 114º. 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 115º. 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) Elaborar sus libros correspondientes.
g) Realizar pagos de diversa índole, con autorización del inmediato.
h) Realizar arqueo de caja diario de todas las fuentes de ingreso.
i) Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, para la integración del PAT.
j) Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al IES, de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.
k) 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.
l) Elaborar los estados financieros y demás informes contables del IES.
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) Crear un buen clima institucional.
q) Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.

Artículo 116º. Área de logística

Responsable de intervenir en distintos procesos como: la gestión de inventarios, servicio al cliente, almacenamiento, despacho y transporte; los cuales deben funcionar en óptimas condiciones de forma eficaz y eficiente que el los usuarios salgan satisfechos.

Artículo 117º. 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 control de los proveedores.
d) Mantener el control del inventario
e) Diseñar los procesos operativos en el almacén
f) Monitorear y coordinar el transporte de distribución de equipos y materiales que se adquieran para la institución.
g) Monitorear la utilización óptima de los materiales educativos, a los docentes.
h) Fijar espacios donde se desarrollarán los talleres artísticos culturales.
i) Gestionar la devolución de materiales o productos no utilizados al almacén o compras que no esté de acuerdo a las especificaciones técnicas.
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) Crear un buen clima institucional.
l) Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.

Artículo 118º. Mantenimiento y limpieza.

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

Artículo 119º. 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 entregársela 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, Cambiar el mal estado de la placa de los interruptores y tomacorrientes.
n) Usar los focos y luminaria necesarias y ahorrar energía
o) Revisar el buen funcionamiento de equipos y luminarias
p) Limpieza externa de focos, luminarias, aceitar chapas y bisagras de puertas y ventanas
q) Reparar carpetas y mesas, limpiar puertas y ventanas de madera y/o metal
r) Detectar fugas y/o reemplazar grifos o caños, realizar desatoros en aparatos
s) Revisar y reparar trampas sanitarias, cambiar tubos de abasto.
t) Limpieza periódica de carpetas, escritorios, mesas, sillas, pizarras, estantes, armarios, cuidar los ambientes del centro mientras realiza las otras labores.
u) Mantener en buenas condiciones los dos módulos de los servicios higiénicos
v) Promover en los alumnos el buen uso de los servicios.
w) Observar e informar de inmediato a la Dirección, incidencias ocurridas.
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 en la elaboración y actualización de los documentos de gestión y crear un buen clima institucional.
z) Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.

Artículo 120º. 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 121º. Funciones del responsable del área de Informática y sistemas.

a) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
b) Organizar, dirigir y controlar las labores de mantenimiento y conservación del mobiliario, máquinas y/o equipos del centro de cómputo.
c) Brindar el soporte técnico necesario al sistema de registro de información académica, garantizando la ejecución de sus procedimientos.
d) Administrar, alimentar el sistema de registro de información académica, en coordinación con la unidad académica.
e) Administrar la plataforma virtual institucional.
f) Administrar en la plataforma virtual, el cronograma de actividades del manual de seguimiento al egresado.
g) Promover y Asegurar la capacitación sobre los sistemas y Tecnologías de la Información a nivel Institucional, para contar con disponibilidad del conocimiento dependiendo a cada área.
h) Llevar el control del movimiento de materiales, insumos y el uso de computadoras, mediante uso de hoja de requerimiento autorizado y entregado previo cargo con firma del solicitante.
i) Supervisar y mantener operativo todos los equipos de cómputo, actualizando el software correspondiente según programa de estudios.
j) Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del desarrollo de los proyectos institucionales y los publica en la página institucional, como también sugiere mejoramiento de los colores, logos etc.
k) Es el responsable de organizar y gestionar área de desarrollo de sistemas informáticos de la institución, procurando el uso óptimo y eficiente de recursos, lidera proyectos de desarrollo de sistemas (software) para lograr resultados esperados en tiempo, costos y forma.
l) Es el responsable de gestionar el mantenimiento global de la IES, coordinar con el área de administración, para aplicar su plan de mantenimiento, es responsable que todo lo que existe en la IES funcione correctamente.
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) Crear un buen clima institucional
o) Otras que le asigne su inmediato superior

Artículo 122º. 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 123º. Funciones del responsable del desarrollador web.

a) Escribir y desarrollar código de programas, de los lenguajes más usados en la actualidad, y que utilicen el que sea más conveniente en cada caso.
b) Diseño de arquitectura web del IES.
c) Revisar y ultimar todos los errores e inconvenientes que van saliendo en la creación.
d) Incluir funcionalidades en la ejecución.
e) Crear la interfaz.
f) Alimentar datos y códigos de programación al servidor.
g) Brindar el soporte técnico necesario al sistema de registro de información académica, garantizando la ejecución de sus procedimientos.
h) Es responsable del proyecto web, diseño web e incluso, se encarga de la coordinación de todas las acciones a ser implementadas durante el proyecto web y la creación de otros proyectos software y garantizará una buena comunicación entre los participantes.
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) Crear un buen clima institucional.
l) Otras que le asigne su inmediato superior.

Artículo 124º. 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 125º. Funciones del responsable de mantenimiento y Soporte técnico.

a) Proponer e implementar protocolos, estrategias y procedimientos de mantenimiento y soporte de los equipos tecnológicos de la institución.
b) Pautas para la asistencia relacionada a garantizar la operatividad del sistema.
c) Brindar el soporte técnico de manera permanente para garantizar la operatividad del sistema (campus virtual).
d) Solucionar problemas de software, bloqueos de cuentas o instalación de programas.

e) Hacer remplazo de dispositivos o parte de ellos (mouse, teclado, pantalla, RAM, etc.) para asegurar el funcionamiento de los equipos.
f) Controlar el inventario a través de la entrega de dispositivos adicionales o complementarios para los usuarios.
g) Asegurar la conectividad de equipo de la red interna y externa, para el correcto funcionamiento.
h) Contacto con proveedores del área informática en redes y contacto con mesa de ayuda y soporte externo para el equipamiento.
i) Capacitación a usuarios en sistemas, mantenimiento, Impresoras, scanner, etc. (en relación a todo lo que conlleva informática dando tipos, ideas de uso u otros).
j) Seguimiento para gestión de incidentes, dentro de la institución.
k) Documentación de logros obtenidos, problemas presentados, sugerencia de soluciones y propuestas de mejoramiento u optimización.
l) Hacer informes y reportes de mantenimiento.
m) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
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) Crear un buen clima institucional
p) Otras que le asigne su inmediato superior.

Artículo 126º. Seguridad y vigilancia.

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

Artículo 127º. 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 y orientar el ingreso y salida del público en general, a quienes tratará con amabilidad y respeto, teniendo en cuenta el horario establecido.
d) Controlar que los muebles, enseres, equipos y materiales que ingresen y salen de la institución cuenten con la autorización de la Dirección.
e) Informar las ocurrencias durante su jornada de trabajo.
f) No permitir el ingreso de ninguna persona extraña.

g) 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.
h) Crear un buen clima institucional.
i) Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.

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

CAPÍTULO XV. Contratación, deberes y obligaciones, derechos, estímulos, al personal directivo, personal jerárquico, personal docente y personal administrativo

Artículo 128º. Contratación de personal

El IES San Lucas, para el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal docente o administrativo; además del perfil o requisitos solicitados para el cargo a ocupar, tomará en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 29988, en lo que corresponde a no contar con sentencia consentida u ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas. Para lo cual deberán presentar el certificado de antecedentes penales.

Artículo 129°: Deberes y obligaciones del personal directivo.

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el reglamento interno.

b) Asistir puntualmente al horario establecido por la institución.

c) Registrar y firmar diariamente su asistencia en el registro de asistencia.

d) Tener actualizado los documentos institucionales.

e) Participar en eventos académicos que permitan mejorara su accionar pedagógico.

f) Demostrar un comportamiento ético y moral en dentro y fuera de la institución.

g) Participar activamente en la elaboración de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, entre otros)

h) Participar en la elaboración y ejecución de proyectos productivos.

i) Asistir correctamente uniformado al centro laboral.

j) Participar en las asambleas ordinarias y extraordinarias convocado por la plana jerárquica.

k) Crear un buen clima institucional.

l) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.

m) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral

Artículo 130º. Deberes y obligaciones del personal jerárquico y administrativo

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno.

b) Asistir puntualmente al horario establecido por la institución. Las inasistencias y tardanzas injustificadas están sujetas a descuento en el pago de haberes; las inasistencias se descontarán según el número de horas perdidas y las tardanzas según el siguiente detalle:

De uno a cinco minutos: S/. 3.00

De seis a diez minutos: S/. 5.00

De once hasta quince minutos: S/. 10.00

De dieciséis a veinte: S/. 12.00

De veinte a más: El descuento será por hora completa.

c) Registrar y firmar diariamente su asistencia en el registro de asistencia.

d) Tener actualizado los documentos académicos e institucionales

e) Participar en eventos académicos que permitan mejorara su accionar pedagógico.

f) Demostrar un comportamiento ético y moral en dentro y fuera de la institución.

g) Participar activamente en la elaboración de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, entre otros)

h) Participar en la elaboración y ejecución de proyectos productivos.

i) Asistir correctamente uniformado al centro laboral.

j) Participar en las asambleas ordinarias y extraordinarias convocado por la plana jerárquica.

Artículo 131º. Deberes y obligaciones de los docentes

a) Contar con grado o título.

b) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno.

c) Asistir puntualmente al horario establecido por la institución. Las inasistencias y tardanzas injustificadas están sujetas a descuento en el pago de haberes; las inasistencias se descontarán según el número de horas perdidas y las tardanzas según el siguiente detalle:

   De uno a cinco minutos: S/. 3.00

   De seis a diez minutos: S/. 5.00

   De once hasta quince minutos: S/. 10.00

   De dieciséis a veinte: S/. 12.00

   De veinte a más: El descuento será por hora completa.

d) Registrar y firmar diariamente su asistencia en el registro de asistencia.

e) Presentar su portafolio docente (sílabo, plan de sesiones de aprendizaje, registros, otros.)

f) Participar en eventos académicos que permitan mejorar su accionar pedagógico.

g) Demostrar un comportamiento ético y moral dentro y fuera de la institución.

h) Participar en la elaboración y ejecución de proyectos productivos.

i) Asistir correctamente uniformado al centro laboral.

j) Asesorar trabajos de aplicación profesional.

k) Participar en las asambleas ordinarias y extraordinarias convocado por la plana jerárquica.

l) Iniciar su clase puntualmente en horario programado por la institución.

Artículo 132º. Derechos del del personal directivo.

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

b) Recibir buen trato y respeto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Recibir estímulos de los órganos competentes, por acciones sobresalientes en bien de la institución y comunidad.

d) Participar en los programas de capacitación y actualización profesional.

Art. 133°: Derechos del Personal Jerárquico y administrativo

a) Participar en la organización, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución.

b) Recibir de la institución, el apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.

c) Recibir buen trato por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Recibir estímulos por acciones sobresalientes en bien de la institución y comunidad.

e) Recibir racionalmente materiales para el desarrollo efectivo de sus actividades y otros bienes de identificación institucional.

f) Participar en los programas de capacitación y actualización profesional.

g) Los demás derechos establecidos en la Constitución Política del Perú y lo contemplado en las normas y disposiciones pertinentes vigentes.

Art. 134°: Derechos de los docentes

a) Los docentes contratados a tiempo completo y parcial, tienen los mismos derechos.
b) Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución.
c) Recibir de la institución, el apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
d) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
e) Recibir buen trato por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
f) Recibir estímulos por acciones sobresalientes en bien de la institución y comunidad.
g) Recibir racionalmente materiales educativos para el desarrollo efectivo de sus sesiones de aprendizaje y otros bienes de identificación institucional.
h) Participar en los programas de capacitación y actualización profesional.

Art. 135°: Estímulos a todo el personal

Los estímulos que otorga la institución a los docentes, son por acciones excepcionales en materia educativa y sociocultural y por el cumplimiento altamente eficiente de tareas o comisiones encargadas por las autoridades educativas de la institución, el sector y/o comunidad; los estímulos son:

a) Felicitación y agradecimiento escrito.
b) Diploma o Constancia de mérito.
c) Resolución Directoral de felicitación.

CAPÍTULO XVI. Derechos, deberes y obligaciones, estímulos y protección a los estudiantes

Artículo 136º. Estudiantes

Son estudiantes del instituto, quienes están legalmente 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 137°. Derechos de los estudiantes.

a) Acceder a una educación integral, acorde con su formación profesional y conforme al perfil de cada especialidad.
b) Ser tratados con dignidad y respeto sin discriminación.
c) Recibir asesoramiento y orientación personal para su superación académica y personal.
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 las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) de módulo y pre profesionales, así como para la elaboración de informes.

f) Convalidar las experiencias formativas solo con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

g) Tolerancia de cinco (5) minutos, por factor climatológico para ingresar al IES San Lucas.

h) Los estudiantes por iniciativa propia pueden desarrollar proyectos productivos en bien de la institución.

i) Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.

j) Ser informado de los pagos adicionales a la matrícula y pensión de enseñanza. Para ello el IES San Lucas, lo realizará mediante información directa en cada apertura de periodo académico, en el periódico mural institucional y mediante comunicado escrito o virtual.

k) Denunciar actos de violencia y hostigamiento sexual.

l) Recibir reconocimientos por su desempeño académico, comportamiento, otros.

Artículo 138°. Organización estudiantil

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

138.2. 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.

138.3. 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.

138.4. Son funciones del consejo estudiantil:

- Recoger permanentemente las opiniones, ideas y sugerencias de los compañeros de aula y presentarlas en aula.
- 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°. Deberes y obligaciones de los estudiantes

Son deberes y obligaciones de los estudiantes del IES “SAN LUCAS”:

a) Asumir y cumplir el compromiso de honor firmado en el periodo de matrícula.

b) Ingresar a la hora establecida 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.

c) Asistir de manera obligatoria vistiendo el uniforme correcto, **mujeres**: con blusa manga ¾, chaleco, corbatín, falda con tablero simple y basta debajo de la rodilla, zapato color negro cerrado taco Nº 5 o Ballerinas), **varones**: camisa manga larga, corbata, pantalón clásico (no pitillo ni semipitillo), zapato de vestir color negro, medias oscuras de vestir, correa negra, cuyo modelo, diseño, colores y otros, están aprobados por la institución y exhibidos a la comunidad estudiantil de manera visible.

d) Cuidar su imagen personal evitando el uso de ropa transparente, escotes pronunciados, minipolos, minifaldas, ropa ceñida, pantalones (mujeres), pitillos (varones) así como tatuajes.

e) Abstenerse de portar joyas y fantasías; específicamente sortijas, aretes, brazaletes, cadenas, pulseras, collares, piercing y otros similares, además evitar el uso del maquillaje.

f) Usar el cabello debidamente aseado recortado (varones: corte estudiantil no degradado) y peinado.

g) Abstenerse de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres y que atente contra la salud física y mental de los miembros de la institución.

h) Participar con responsabilidad en las actividades que la institución programe con fines educativos e institucionales.

i) Contribuir a la conservación de la infraestructura, módulos, equipos de laboratorio, maquinarias, mobiliarios y otros implementos de la institución.

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

k) No ingresar a la Institución en estado etílico y mantener su cuerpo libre del consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o drogas de cualquier tipo, así como no portar, comercializar y/o difundir el uso de estas sustancias.

l) El estudiante debe 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.

m) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

n) Prácticar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.

o) No fomentar el desorden, indisciplina, la agresión física y verbal dentro de la institución.

p) Cumplir las normas y disposiciones del presente Reglamento.

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

r) Mantener el rendimiento académico aprobatorio semestral; caso contrario perderá el estímulo otorgado por el Instituto.

s) Cumplir oportunamente con sus obligaciones económicas, académicas y de asesoramiento.

Artículo 140º. Estímulos

a) Por las participaciones en las distintas actividades programadas por la institución, se otorgará certificado de felicitación y reconocimiento público.

b) Diplomas por ocupar el primer y segundo puesto logrado en la formación académica.

c) Resolución de felicitación y reconocimiento por publicación de trabajos de investigación, artículos y ensayos dentro y fuera del instituto.

d) Exoneración a los estudiantes del 100% del pago de matrícula por ocupar el primer puesto en aprovechamiento y conducta y el 50% por ocupar el segundo puesto.

e) Descuento de S/. 20.00, si la cancelación es por ciclo completo.

TITULO VI. ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO XVII. Atención, protección, definición, principios, configuración del hostigamiento sexual al estudiante.

Artículo 141°. 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 142°. Definiciones

142.1. 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.

142.2. 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.

142.3. Hostigado/a: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.

142.4. Hostigador/a: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.

142.5. Queja o denuncia: Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, a La universidad, 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.

142.6. Quejado/a o denunciado/a: Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.

142.7 Quejoso/a o denunciante: Persona que presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.

142.8 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.

142.9 Ciber-acoso: Manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso por medios digitales.

142.10 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.

142.11 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.

142.12 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 143°. 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:

143.1. 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.

143.2. 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.

143.3. 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.

143.4. 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.

143.5. 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.

143.6. 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.

143.7. 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.

143.8. 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.

143.9. 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.

143.10. 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.

143.12. 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 144°. Configuración y manifestaciones del hostigamiento sexual.

144.1. 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.

144.2. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario.

144.3. 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.

144.4. El hostigamiento sexual puede manifestarse a través de cualquier conducta que encaje en el artículo 6 de la Ley de la presente.

144.5 El Instituto, para efectos de la investigación y sanción correspondientes, determina la configuración del hostigamiento sexual según lo establecido en el en el artículo 6 de la Ley de la presente.

144.6. 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 145°. Supuestos que pueden configurar hostigamiento sexual.

Sin ser excluyentes, se consideran como supuestos que pueden configurar hostigamiento sexual, las siguientes:

145.1. 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.

145.2 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.

145.3. 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.

145.4. 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, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.

145.5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en los numerales anteriores.

145.6. Envío de correos electrónicos, mensajes o conversaciones escritas u orales instantáneas (chat) con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.

145.7. Llamadas, mensajes o notas anónimas, con contenido sexual.

145.8 Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.

Artículo 146°. Deber de protección en los casos de hostigamiento sexual.

146.1 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

146.2. 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 147°. 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 al defensa al estudiante para la intervención en casos de hostigamiento sexual, violencia y discriminación.

Artículo 148°. 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, grantizando la participacion de:

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

Artículo 149°. 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 150°. 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 Nº 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 151°. 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.
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.

CAPÍTULO XX. Procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

Artículo 152°. Etapa de protección.

152.1. 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.

152.2. 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.

152.3. El comité otorgará a la presunta víctima, las medidas de protección contempladas en el numeral 170.2 del artículo 170 del presente Reglamento, en lo que corresponda, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de conocidos los hechos.

152.4. 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 153°. 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 154°. 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 155°. 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 156°. Etapa resolutiva 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 resolutivo. 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 157°. 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 resolutivo a Dirección general, en el día. La Dirección general debe resolver la apelación en un plazo máximo de 3 días calendario.

Artículo 158°.

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.
e. La decisión de la comisión de disciplina.

Artículo 159°.

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 período 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 160°.

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 destitución, conforme al artículo 166 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.

Artículo 161°.

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 162°.

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 163°. 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 164°. 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 165°. 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 interno según sea el caso.

Artículo 166°. 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 167°. 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 168°. 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 169°. 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 hostilizadora 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 170°. Medidas de protección

170.1 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.

170.2 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.

170.3 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.

170.4 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 171°. 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 172°. 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 173°. Evaluación y diagnóstico

173.1 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.

173.2 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.

173.3 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 174°. Medidas de prevención del hostigamiento sexual

174.1 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.

174.2 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 175°. 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 176°. 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 Nº 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.
b. 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 jerárquico, personal docente y personal administrativo.

Artículo 177°. Infracciones del personal directivo y personal jerárquico.

a) Realizar dentro de la institución, actividades política-partidarias, de lucro personal, y otras ajenas a su labor, actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
b) Incumplimiento en la presentación, ejecución y evaluación del programa curricular.
c) Inasistencias sucesivas a las jornadas pedagógicas, eventos culturales, deportivos y recreativos.
d) Tardanzas sucesivas y no controlar su asistencia de ingreso y salida por olvido.
e) Abandono de su puesto laboral durante su horario de trabajo, sin justificación y conocimiento de su inmediato superior.
f) Hostigamiento sexual
g) Asistir a la institución en estado etílico, bajo el estado de drogas, o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud, en el interior del instituto, durante su jornada de trabajo, en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo. La inobservancia de ésta, agrava la infracción introducir, distribuir, consumir, aceptar bebidas alcohólicas, a excepción de las celebraciones institucionales.

h) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
i) Fomentar hechos en contra de las buenas costumbres y la ética profesional.
j) Irresponsabilidad e improvisación en el cumplimiento de las comisiones encargadas.
k) Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
l) Hacer uso de permisos o licencias hasta tres días, con la sola presentación de la solicitud, sin autorización de la autoridad competente.
m) Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades.
n) Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos
o) Atentar contra el patrimonio institucional.
p) Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.
q) Retirarse de la institución injustificadamente antes de la hora establecida.
r) No asistir con el uniforme correcto de manera reiterada.

Artículo 178°. Sanciones al personal directivo y personal jerárquico.

178.1. 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 ficha escalafonaria.
c) Segunda reincidencia, informe por escrito al órgano de auditoría interna del consejo directivo de la Asociación Educativa San Lucas, a fin de que se le apertura proceso administrativo.
d) Separación definitiva del instituto por Resolución Directoral previo proceso administrativo.
e) Disolución de contrato.

178.2. Son causales de separación del cargo definitivo:

a) Insubordinación que tienda a alterar el orden y la disciplina poniendo en peligro la estabilidad y el prestigio de la Institución.
b) Cobrar a los estudiantes para aprobarles en las unidades didácticas estudiadas.
c) Acoso sexual y/o abuso sexual a los estudiantes, con evidencias comprobadas.
d) Realizar proselitismo político y partidario en la Institución que labora.
e) Conspirar con la administración de la entidad, sus colegas o estudiantes, sin tener el sustento legal comprobado, con propósitos ajenos a los fines institucionales, poniendo en serio la estabilidad del instituto.

f) Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, colegas docentes y/o personal administrativo.

g) Ejecutar o promover dentro de la institución, actos de violencia física, de calumnia, injuria y difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.

h) Modificar la calificación académica del estudiante, sin sustento legal alguno.

i) La utilización o disposición de los bienes de la institución para beneficio propio o de terceros.

j) Tener amoríos con estudiantes, docentes, fomentando hechos en contra de las buenas costumbres y la ética profesional

k) Acoso sexual y/o abuso sexual a colegas, estudiantes, con palabras, gestos insinuantes, por medios digitales y otros. (Ley N° 27942).

l) Cometer actos discriminatorios por condición social, raza, apellidos, violencia de género, por discapacidad, otros (Ley N° 30709/2017 – Ley N° 29973/2017).

m) Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.

Artículo 179°. Infracciones del personal docente

a) Incumplimiento en la presentación, ejecución y evaluación del programa curricular.

b) Inasistencias a las jornadas pedagógicas, eventos culturales, deportivos y recreativos y otras actividades programadas por la institución.

c) Tardanzas sucesivas y no controlar su asistencia de ingreso y salida por olvido.

d) Abandono del aula o institución durante su horario de trabajo, sin justificación y conocimiento de su inmediato superior.

e) Fomentar hechos en contra de las buenas costumbres y la ética profesional.

f) Improvisación y mediocridad profesional, al no tener organizado su carpeta pedagógica.

g) La utilización o disposición de los bienes de la institución para beneficio propio o de terceros.

h) Por negligencia profesional en el cuidado de los bienes a su cargo, incumplimiento a las normas y acuerdos institucionales, la falta de revisión y entrega de las pruebas escritas, trabajos de investigación y el negarse a dar información oportuna sobre los calificativos a los estudiantes.

i) Reiterada resistencia al cumplimiento de las funciones de sus superiores relacionadas con sus labores.

j) Hacer uso de permisos o licencias hasta tres días, con la sola presentación de la solicitud, sin autorización de la autoridad competente.

k) Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, colegas docentes y/o personal administrativo.
l) Modificar la calificación académica del estudiante, sin sustento legal alguno.
m) Retirarse de la institución injustificadamente antes de la hora establecida.
n) Dedicarse a corregir pruebas o realizar algún quehacer de tipo personal estando en clase.
o) Desprestigiar de palabra o de obra al empleador.
p) Observar conducta inmoral o contraria a los principios y valores éticos cristianos.
q) Entorpecer el normal funcionamiento de la institución.
r) Realizar reuniones sin autorización, que perturben el normal desarrollo de clases.
s) Ofrecer en venta a sus estudiantes objetos, artículos, rifas, bingos, tarjeta y realizar juntas de dinero y otros que no tengan autorización expresa de la dirección.
t) Incitar a los estudiantes para incumplir normas o disposiciones de las autoridades.
u) Asistir al instituto indebidamente vestido, descuidando la estética personal, sin corbata, con zapatos sucios, sin peinarse, cabello largo (varones), las damas vistiendo pantalones, etc.

Artículo 180°. Sanciones al personal docente

a) Llamada de atención por su inmediato superior por primera vez.
b) Primera reincidencia, llamada atención con registro en su ficha escalafonaria.
c) Separación definitiva del instituto por Resolución Directoral previo proceso administrativo.
d) Disolución de contrato.

Artículo 181°. Son causales de separación del cargo definitivo:

a) Insubordinación que tienda a alterar el orden y la disciplina poniendo en peligro la estabilidad y el prestigio de la Institución.
b) Cobrar a los estudiantes para aprobarles en las unidades didácticas estudiadas.
c) Acoso sexual y/o abuso sexual a los estudiantes, con evidencias comprobadas.
d) Realizar proselitismo político y partidario en la Institución que labora.
e) Conspirar con la administración de la entidad, sus colegas o estudiantes, sin tener el sustento legal comprobado, con propósitos ajenos a los fines institucionales, poniendo en serio la estabilidad del instituto.
f) Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, colegas docentes y/o personal administrativo.

g) Ejecutar o promover dentro de la institución, actos de violencia física, de calumnia, injuria y difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
h) Modificar la calificación académica del estudiante, sin sustento legal alguno.
i) La utilización o disposición de los bienes de la institución para beneficio propio o de terceros.
j) Tener amoríos con estudiantes, docentes, fomentando hechos en contra de las buenas costumbres y la ética profesional
k) Acoso sexual y/o abuso sexual a colegas, estudiantes, con palabras, gestos insinuantes, por medios digitales y otros. (Ley N° 27942).
l) Cometer actos discriminatorios por condición social, raza, apellidos, violencia de género, por discapacidad, otros (Ley N° 30709/2017 – Ley N° 29973/2017)
m) Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.

Artículo 182°: Faltas del personal de apoyo administrativo

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

a) Incumplir las funciones de cargo.
b) Faltar o ausentarse reiteradamente del IES “San Lucas” sin causa justificada.
c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
d) Realizar actividad político partidarista en el ejercicio de su función.
e) Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
f) Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
g) Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.

Artículo 183º. 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 ficha escalafonaria.
c) Separación definitiva del instituto por Resolución Directoral previo proceso administrativo.
d) Resolución de contrato.

Artículo 184°. Son causales de separación del cargo definitivo:

a) Insubordinación que tienda a alterar el orden y la disciplina poniendo en peligro la estabilidad y el prestigio de la Institución.
b) Cobrar a los estudiantes para aprobarles en las unidades didácticas estudiadas.
c) Acoso sexual y/o abuso sexual a los estudiantes, con evidencias comprobadas.
d) Realizar proselitismo político y partidario en la Institución que labora.

e) Conspirar con la administración de la entidad, sus colegas o estudiantes, sin tener el sustento legal comprobado, con propósitos ajenos a los fines institucionales, poniendo en serio la estabilidad del instituto.
f) Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, colegas docentes y/o personal administrativo.
g) Ejecutar o promover dentro de la institución, actos de violencia física, de calumnia, injuria y difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
h) Modificar la calificación académica del estudiante, sin sustento legal alguno.
i) La utilización o disposición de los bienes de la institución para beneficio propio o de terceros.
j) Tener amoríos con estudiantes, docentes, fomentando hechos en contra de las buenas costumbres y la ética profesional
k) Acoso sexual y/o abuso sexual a colegas, estudiantes, con palabras, gestos insinuantes, por medios digitales y otros. (Ley N° 27942).
l) Cometer actos discriminatorios por condición social, raza, apellidos, violencia de género, por discapacidad, otros (Ley N° 30709/2017 – Ley N° 29973/2017)
m) Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.

CAPÍTULO XXIII. Infracciones y sanciones a los estudiantes

Artículo 185°. 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 186°. Infracciones

Los estudiantes que incumplen sus deberes y obligaciones: Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, serán pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o Infracciones de los estudiantes son contempladas en el presente Reglamento, siendo ellas las siguientes:

a) La primera, amonestación verbal o escrita, según la gravedad del caso.
b) Firma de compromiso de cambio de conducta.
c) A la primera reincidencia, suspensión temporal por cinco (05) días lectivos.
d) A la segunda reincidencia, suspensión temporal por quince (15) días lectivos.
e) A la tercera reincidencia, separación definitiva.

Artículo 187º. 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) Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentren prohibidos.
c) Comercializar cualquier tipo de artículos o realizar actividades similares, en, o a través de las instalaciones.
d) No asistir debidamente uniformado, usar alhajas, collares u otros.
e) Escuchar música o danzar en las instalaciones del instituto, que no esté alineado con los principios y valores cristianos que se práctica.
f) Los estudiantes con cortes de pelo inadecuados.
g) Participar en juegos de apuesta en las instalaciones.
h) Las estudiantes, por asistir con maquillaje, falda no acorde con los principios institucionales.
i) Ingresar, sin autorización, a lugares del instituto, cuyo ingreso no le son permitidos.
j) Cualquier otra conducta que califique como tal, a criterio de la autoridad competente.
k) Asimismo, se considerarán infracciones leves las acciones u omisiones que contravienen los deberes y obligaciones establecidos en el artículo 99° del presente reglamento.

Artículo 188°: Infracción grave.

a) Promover o participar causando desorden propiciando zozobra dentro del instituto.
b) Promover o participar en actividades políticas dentro del instituto.
c) Causar cualquier tipo de daño, deterioro, bienes muebles, incluye hacer pintas sobre los mobiliarios, paredes y, en general, cualquier infraestructura del instituto, entre otros.
d) Faltar el respeto a cualquier persona vinculada a la institución.
e) Hacer uso inadecuado de los bienes muebles o servicios dispuesto por el instituto a favor del estudiante, incluyendo no restrictivamente, intentar superar la seguridad de los sistemas informáticos, acceder a información de otros usuarios, introducir dolosamente cualquier software que pueda resultar lesivo para el funcionamiento de los sistemas informáticos de instituto.
f) Realizar actividades o tomar parte, en hechos que dañen el prestigio o la imagen de la institución, de sus miembros o de terceros.
g) Atentar de cualquier forma contra el buen nombre del instituto, utilizándolo indebidamente o sin autorización.
h) Fumar en las instalaciones de la institución.
i) Por asistir al instituto en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
j) Hacer declaraciones falsas.

k) Inducir o ponerse de acuerdo de manera masiva, para no asistir a clases u evento académico programado por el instituto.

l) Boicotear actividades de desarrollo institucional.

m) Ejecutar actos discriminatorios en contra de alguna persona vinculada a la institución, así como contra cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la entidad

Artículo 189°. Infracción muy grave

Serán pasibles la separación definitiva.

a) Participar en la obtención, comercialización, difusión o recepción de la totalidad o una parte del contenido de evaluaciones o de cualquier otro documento académico.

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

c) Ejecutar actos contra la probidad académica, incluyendo no restrictivamente, plagiar, promover o permitir el plagio, hacer uso de cualquier elemento de ayuda no permitido para la evaluación o el trabajo, presentar como propios trabajos de terceras personas u otros actos reprobables, tales como el soborno o el intento de soborno, entre otros.

d) 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.

e) Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio en agravio de personas visitantes, trabajadores, estudiantes dentro de la institución.

f) Realizar cualquier acto que constituya un ilícito penal, dentro de la institución.

g) Introducir, portar o consumir en la institución bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas o permanecer en el instituto bajo los efectos de alguna o varías de dichas sustancias.

h) Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del instituto.

i) Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo no restrictivamente, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.

j) Promover, participar o intentar participar de alguna conducta de implicancia sexual dentro de las instalaciones del instituto.

k) Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante la institución, sea cual fuera su naturaleza u origen.

Artículo 190º. 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 191°. 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 al estudiante conminándolo a cambiar su conducta y recordándole que de reiterar o reincidir su conducta, se le aplicará una sanción más severa. Es impuesta por el docente, pudiendo además ser impuesta por el director general y/o comité disciplinario, cuando sea consecuencia de la aplicación de la facultad de graduación de sanción o por la recalificación de la infracción respecto a un proceso que haya llegado a dichas instancias.

b) **Suspensión:** Consiste en dejar sin efecto, por un tiempo determinado, la condición de estudiante del infractor, ese tiempo podrá ser como máximo 15 (días) efectivos, que pudieran estar incluidos en dicho periodo. Tiene como principal consecuencia la pérdida de todos los derechos como estudiante, durante el plazo que dure la sanción, lo cual implica que el estudiante no podrá hacer uso de las instalaciones del instituto mientras se encuentre suspendido. La suspensión rige desde y hasta la fecha que indique la resolución que la ordena. Es impuesta por el director general y/o el comité disciplinario.

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 192°. 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 (La primera, amonestación verbal o escrita, según la gravedad del caso, firma de compromiso de cambio de conducta, seguimiento por el área de psicopedagogía).

f) **Infracción grave:** Se sanciona con suspensión de hasta (15) días durante el semestre académico regular, firma de compromiso de cambio de conducta, seguimiento por el área de psicopedagogía, A la segunda reincidencia, suspensión temporal por quince (15) días lectivos, firma de compromiso de cambio de conducta, seguimiento por el área de psicopedagogía, a la tercera reincidencia, separación definitiva.

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

Adicionalmente a las sanciones antes establecidas, el instituto se reserva el derecho de adoptar otras acciones que sean pertinentes de acuerdo a la infracción cometida por el estudiante.

Asimismo, la autoridad o el órgano competente del instituto podrá, de considerarlo conveniente, convocar a los involucrados en la infracción, con la finalidad de que el infractor y la persona perjudicada con la infracción puedan llegar a un acuerdo proponiendo mecanismos alternativos para restituir el daño cometido, como prestación de servicios a favor de la comunidad educativa ejecución de proyectos a favor de la misma, efectuar rectificaciones públicas, entre otros. En caso se llegue a un acuerdo, la autoridad o el órgano competente del instituto podrá reducir la sanción según la clase de infracción cometida. Lo señalado en el presente párrafo no será aplicable para casos de separación.

La aplicación de las sanciones no excluye la exigencia al estudiante sancionado de la reparación de los daños físicos ocasionados en las instalaciones del instituto como consecuencia de la realización de las infracciones. Dicha reparación deberá ser suficiente para la restauración del daño.

Artículo 193°. 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 194°. 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 195°. 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 196°. 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 197°. 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, el responsable académica, secretario académico 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 198°. 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 199°. 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 200°. 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 201°. 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 202°. 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 203º. Asociación de egresados

203.1. 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.

203.2. La asociación de egresados tiene su dominio legal en la ciudad de Segunda Jerusalén, provincia de Rioja, región San Martín.

203.3. La asociación de egresados se rige por sus estatutos y reglamento propio.

Artículo 204º. Funciones asociación de egresados

a) Mantener vigente el padrón de asociados por Programa de estudio correspondiente.
b) Suscribir convenio con el IES "San Lucas" para realizar acciones de coordinación y seguimiento de los egresados, definiendo su situación laboral.
c) Mantener actualizado el estudio del mercado de los programas de estudios a ofrecer.
d) 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 205º. 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 206º. Aportes del estado

Las garantías legales, seguridad y lo que le corresponda de acuerdo a lo dispuesto en el marco normativo.

Artículo 207º. Fuentes de financiamiento

a) Ingresos propios: matriculas, pensiones de enseñanza, trámites administrativos, otros.

N°	Denominación del procedimiento	Requisitos	Derecho de pago (s/.)	Dependencia donde se inicia el tramite	Autoridad que aprueba el trámite	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 correspondiente. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. ✓ 2 fotos tamaño carnet ✓ Realizar el pago del derecho de inscripción tesorería/ caja. ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en secretaria académica. ✓ Entrega de prospecto	S/ 150.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**
02	**Modalidad de admisión por exoneración Inscripción postulantes deportista calificado LEY Nº30994- prospecto**	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. ✓ 2 fotos tamaño carnet ✓ Constancia que acredite ser; deportista calificado emitido por el instituto peruano del deporte. ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en admisión.	S/ 50.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**
03	**Inscripciones postulantes al centro PRE**	✓ Copia de DNI	S/ 50.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**
04	**Cuotas de enseñanza centro Pre**	✓ Copia de DNI	Cuota 01: S/. 150.00 Cuota 02: S/. 150.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**
05	**Modalidad de admisión por exoneración Inscripción de postulantes por primeros puestos- prospecto**	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente en caso de ser en formato amarillo. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. ✓ 3 fotos tamaño carné. ✓ Resolución directoral emitida por la institución educativa (orden de mérito de educación secundaria). ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en admisión.	S/ 50.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**

06	**Modalidad de admisión por exoneración Inscripción postulante de comunidades nativas- prospecto**	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente en caso de ser en formato amarillo. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. ✓ 3 fotos tamaño carnet ✓ Certificado domiciliario que acredite ser; integrante de una comunidad nativa emitida por el jefe de comunidad. ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en admisión.	S/ 50.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**
07	**Modalidad de admisión por exoneración Inscripciones postulantes exonerado de centro PRE**	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente en caso de ser en formato amarillo. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. ✓ 3 fotos tamaño carnet ✓ Baucher de pago ✓ Copia de seguro integral de salud.	S/ 50.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**
08	**Inscripción postulante por: programa de reparaciones en educación (PIR) Ley 28592**	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente en caso de ser en formato amarillo. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. ✓ 3 fotos tamaño carné. ✓ Constancia de haber sido víctima hasta tercer grado de consanguinidad, emitida por el estado. ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en admisión.	S/ 50.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**
09	**Modalidad de admisión por exoneración Inscripciones postulantes con discapacidad ley Nº 29973**	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente en caso de ser en formato amarillo. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. ✓ 3 fotos tamaño carnet ✓ Certificado del consejo nacional para el desarrollo y la inclusión de las personas con discapacidad (CONADIS).	S/ 50.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**

		✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en admisión					
10	**Modalidad de admisión por exoneración inscripciones postulantes con servicio militar ley 29248**	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente en caso de ser en formato amarillo. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. ✓ 3 fotos tamaño carnet. ✓ Constancia de servicio militar. ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en admisión.	S/ 50.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**
11	**Modalidad de admisión por exoneración Inscripciones de postulantes con título profesional**	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente en caso de ser en formato amarillo. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. ✓ 3 fotos tamaño carnet ✓ Copia de título fedateado. ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en admisión.	S/ 150.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**
12	**Matricula ordinaria**	✓ 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 (no mayor de seis meses). ✓ Certificados de estudios secundarios original y visado por la UGEL, DRE y/o código QR en caso del certificado virtuales. ✓ Fotocopia legible de DNI. ✓ Seguro Integral de Salud (SIS). ✓ 03 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/ 200.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	**Dirección General**

13	**Matricula (merito al primer puesto)**	✓ El estudiante que obtenga el primer puesto del promedio ponderado en el semestre académico tiene acceso a la exoneración del 100% del pago de matrícula en el semestre al cual pasa. ✓ Constancia de ser primer puesto. ✓ Prematricula en el intranet	S/ 00.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	**Dirección General**
14	**Matrícula (merito al segundo puesto)**	✓ El estudiante que obtenga el primer puesto del promedio ponderado en el semestre académico tiene acceso a la exoneración del 50% del ✓ Constancia de ser segundo puesto. ✓ Prematricula en el intranet	S/ 100.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	**Dirección General**
15	**Ratificación de matrícula modular (semestre)**	✓ Realizar prematrícula en la plataforma Intranet. ✓ Pago de tesorería por derecho de matrícula. ✓ Descargar ficha de matrícula del intranet. ✓ Haber aprobado más del 50% de las unidades didácticas del semestre anterior. ✓ Haber realizado sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al módulo que corresponde.	S/ 200.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	**Dirección General**
16	**Matricula por exoneración programa de reparaciones en educación (PIR) Ley 28592**	✓ Los estudiantes presentan constancia de ingreso según la exoneración en secretaria académica. ✓ Baucher de pago.	S/ 200.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	**Dirección General**
17	**Matricula por exoneración discapacidad**	✓ Los estudiantes presentan constancia de ingreso según la exoneración en secretaria académica. ✓ Baucher de pago.	S/ 200.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	**Dirección General**
18	**Matricula por exoneración Servicio Militar**	✓ Los estudiantes presentan constancia de ingreso según la exoneración en secretaria académica. ✓ Baucher de pago.	S/ 200.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	**Dirección General**

19	**Matricula. Repitencia del semestre**	✓ Solicitud dirigida al director ✓ Boucher de pago ✓ Llenado de otros documentos	S/ 200.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	**Dirección General**
20	**Matricula de Reingresante**	✓ Solicitud dirigida al director ✓ Resolución de licencia. ✓ Boucher de pago	S/ 200.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	**Dirección General**
21	**Reserva de Matricula (LICENCIA)**	✓ Documento que sustente el pedido. ✓ Boucher del pago respectivo ✓ Documento que sustente el pedido	S/ 20.00	1. Tesorería/caja 2. Secretaría Académica	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	**Dirección General**
22	**Ratificación de 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/ 220.00	1. Tesorería/caja 2. Secretaría Académica	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	**Dirección General**
23	**Certificado de estudios por semestre**	✓ Solicitud dirigida al director ✓ Boucher de pago	S/ 60.00	1. Secretaria General 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	05 días hábiles	**Dirección General**
24	**Certificado de notas por estudios concluidos**	✓ Solicitud dirigida al director ✓ Fotos ✓ Boucher de pago	S/ 360.00	1. Secretaria de General 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	05 días hábiles	**Dirección General**
25	**Carpeta de EFSRT**	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Boucher de pago	S/ 100.00	1. Secretaría académica 2. Tesorería/ caja	Secretaría académica	05 días hábiles	**Dirección General**

26	**Sustentación de EFSRT**	✓ Informe modular ✓ Boucher de pago	S/ 100.00	1. Unidad académica 2. Tesorería/caja	Unidad académica	05 días hábiles	**Dirección General**
27	**Certificado Modular**	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Boucher de pago ✓ Fotos ✓ Copia de DNI	S/ 60.00	1. Secretaría académica 2. Tesorería/ caja	Secretaría académica	05 días hábiles	**Dirección General**
28	**Duplicado de certificado modular**	✓ Boucher de pago	S/ 60.00	1. Tesorería 2. Secretaria académica	Secretaría académica	05 días hábiles	**Dirección General**
29	**Revisión del perfil de proyecto empresarial, de producción, innovación o investigación tecnológica**	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Boucher de pago ✓ Presentación de Perfil de ✓ Proyecto triplicado	S/ 150.00	1. Secretaría/ caja General 2. Secretaría Académica 3. Tesorería/caja	Dirección general Secretaría académica Jefatura de unidad académica.	05 días hábiles	**Dirección General**
30	**PAGO POR ASESORÍA DE TAP y plan de negocios**	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Boucher de pago	S/ 300.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Dirección Académica Jefatura de unidad académica.	05 días hábiles.	**Dirección General**
31	**Examen para aplazados/rezagados**	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Boucher de pago	S/ 30.00 por crédito.	1. Jefatura de Unidad Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica.	De acuerdo al calendario académico aprobado	**Dirección General**
32	**Curso de recuperación en ciclo regular**	✓ Boucher de pago	2h= 27.00 3h= 33.00 4h= 39.00 5h= 45.00 6h= 51.00 7h= 57.00 10 h= 85.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica.	De acuerdo al calendario académico aprobado	**Dirección General**
33	**Constancia de estudios no concluidos**	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Boucher de pago	S/ 20.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	**Dirección General**
34	**Constancia de vacante (interno o externo)**	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Boucher de pago	S/ 45.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica	De acuerdo al número de vacantes	**Dirección General**

35	**Duplicado de boleta informativa de notas por semestre**	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Boucher de pago	S/ 10.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**
36	**Sílabos por semestre**	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Boucher de pago	S/ 10.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**
37	**Derecho de titulación**	✓ Resolución de estar apto para titulación ✓ Boucher de pago	S/ 1 800.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería	Secretaria académica, jefe unidad académica	01 a 06 meses	**Dirección General**
38	**Duplicado de título**	✓ Trámite en Secretaría Académica ✓ Boucher de pago	S/ 1 000.00	1. Secretaría General 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 06 meses	**Dirección General**
39	**Examen de suficiencia para titulación**	✓ Trámite en Secretaría Académica ✓ Boucher de pago	S/ 500.00	1. Secretaría General 2 Tesorería	Dirección general secretaria académica Jefatura de unidad académica.	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**
40	**Convalidación de unidad didáctica**	✓ Solicitud Dirigida al Director ✓ Boucher de pago ✓ Certificado de Estudios	S/ 60.00	1. Secretaría General 2. Tesorería	Jefatura de unidad académica.	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**
41	**Cuotas de enseñanza**	✓ Boucher de pago	1. S/ 200.00 2. S/ 200.00 3. S/ 200.00 4. S/ 200.00 5. S/ 100.00	1. Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	De acuerdo al cronograma de pagos.	**Dirección General**
42	**Convalidación de EFSRT**	✓ Boucher de pago	S/ 180.00	1. Secretaría General 2. Tesorería	Jefatura de unidad académica	Según el EFSRT	**Dirección General**
43	**Convalidación para grado de bachiller**	✓ Boucher de pago	S/ 300.00	3. Secretaría General 4. Tesorería	Jefatura de unidad académica	Según el plan de estudios	**Dirección General**
44	**Traslado externo (cuando viene de otra institución)**	✓ Solicitud Dirigida al Director ✓ Constancia de vacante ✓ Certificado de estudios ✓ Secretaria Académica ✓ Boucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaría General 2. Tesorería	Jefatura de unidad académica.	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**

45	**Traslado externo (cuando el alumno se va a estudiar a otra institución) incluye todo certificados y tramites.**	✓ Solicitud Dirigida al director ✓ Certificado de estudios del tecnológico que procede. ✓ Visado por la DRE de su localidad ✓ Boucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaría General 2. Tesorería	Jefatura de unidad académica.	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**
46	**Traslado interno**	✓ Solicitud Dirigida al Director ✓ Certificado de estudio del programa. ✓ Boucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaría General 2. Tesorería	Jefatura de unidad académica.	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**
47	**Grado de bachiller**	✓ Boucher de pago	S/ 600.00	1. Tesorería	Secretaría académica	01 a 06 meses	**Dirección General**
48	**Curso de inglés (modulo I - II)**	✓ Boucher de pago	S/ 350.00	1. Inscripción en Intranet 2. Tesorería	Formación continua.	01 a 05 días hábiles	**Dirección General**

El mecanismo de información a los estudiantes, se realiza durante la matricula, al inicio del semestre académico, en la página web y en visitas a aula.

Artículo 208º. Donaciones

Las donaciones en el instituto con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas.

Artículo 209º. 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 210º. Patrimonio

Constituye patrimonio institucional los bienes, inmuebles, mobiliario, equipo, maquinarias, vehículos, terrenos agrícolas y construcciones que posee en el ámbito de su influencia.

Artículo 211º. 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 212º. 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 213°. 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 214°. 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 215°. 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 216º. Cierre institucional

216.1. 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.

216.2. 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 Interno, 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, el mismo que contará con sus planes culminados durante el año 2023 al 2029.

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 interno.

- ✓ El reglamento Interno, 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 en su correo electrónico corporativo.
- ✓ 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. .....

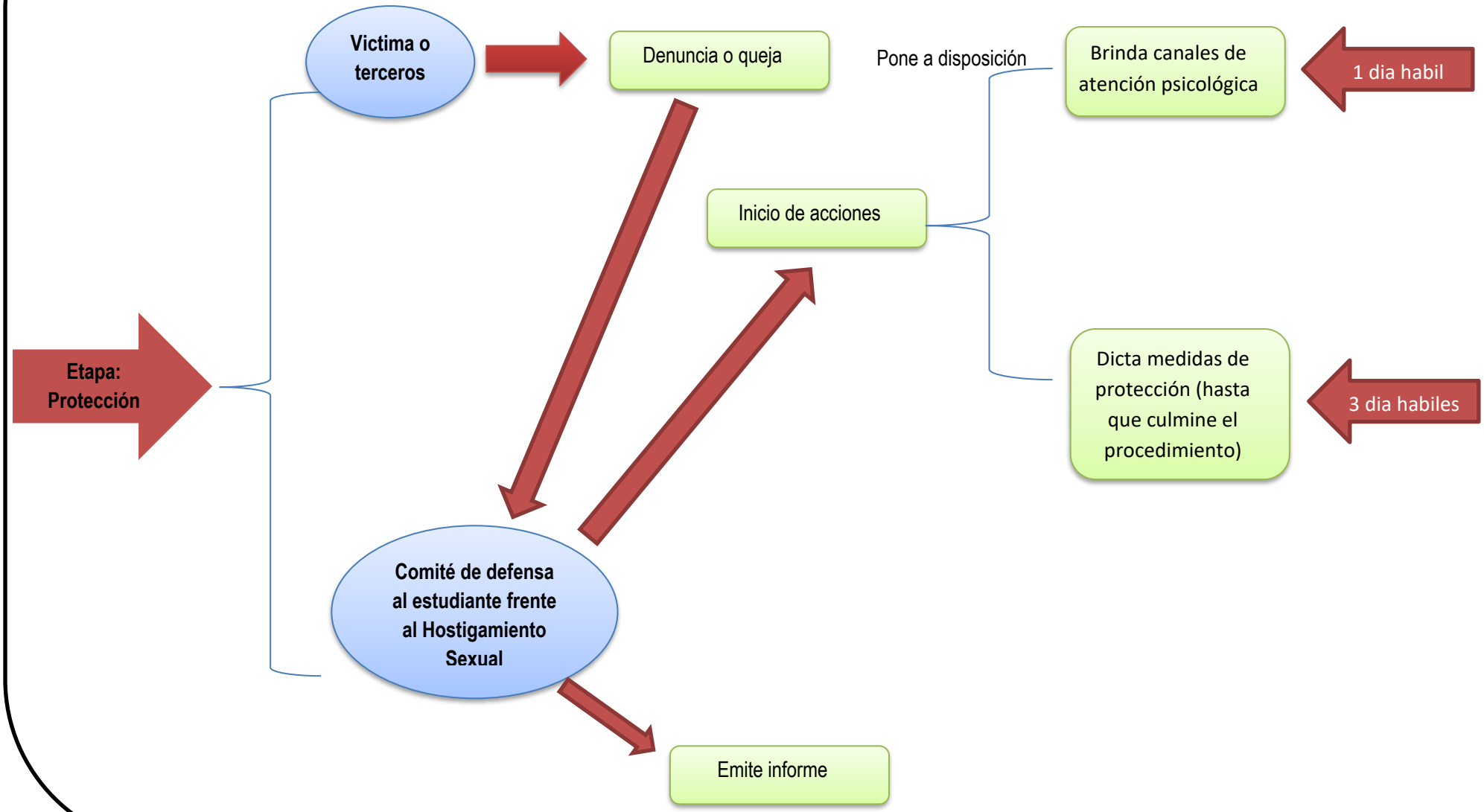
EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad..... la tiene en su poder.

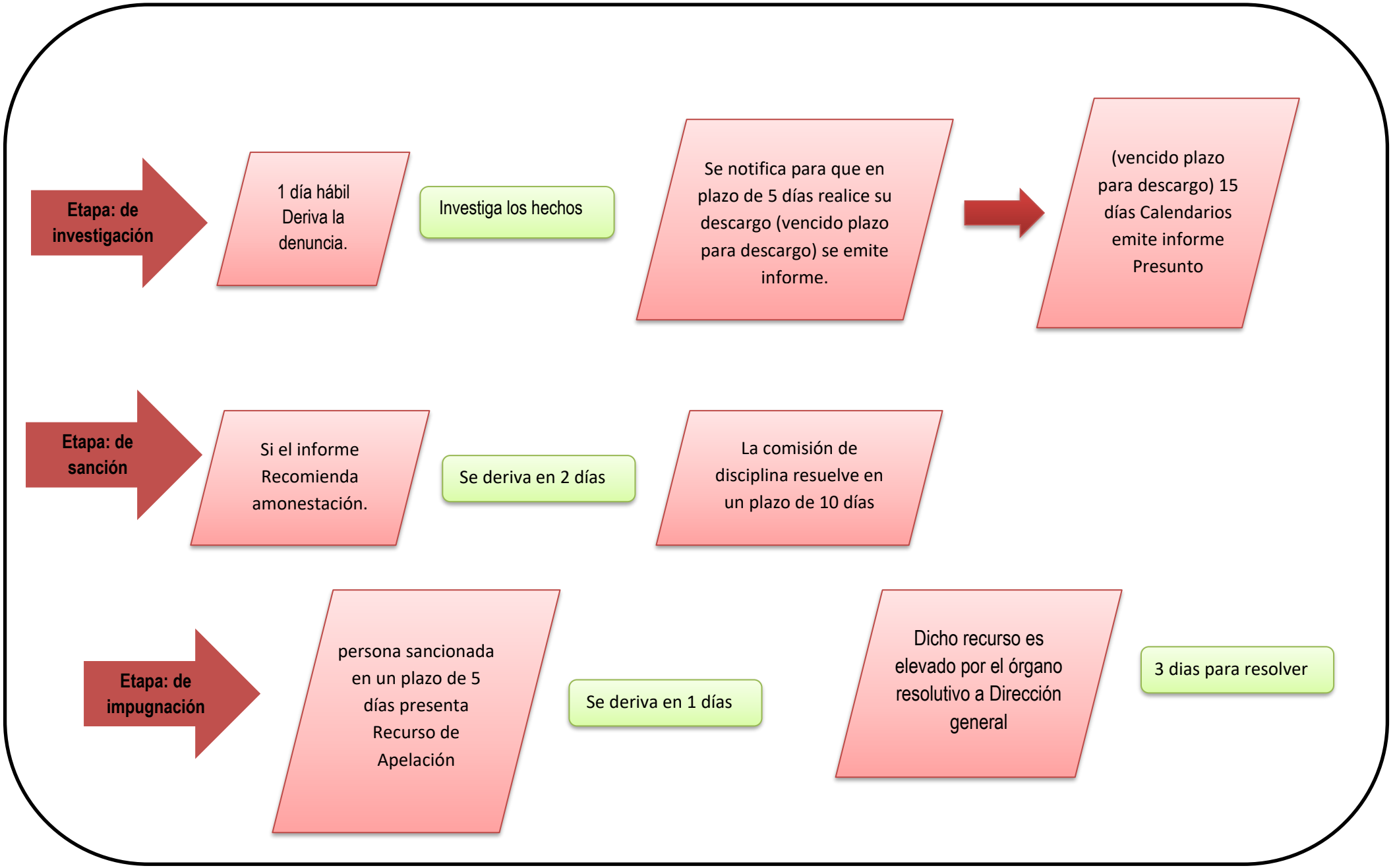
EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba lo siguiente:

(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: 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
Etapa: de sanción
Si el informe Recomienda amonestación.
Se deriva en 2 días
La comisión de disciplina resuelve en un plazo de 10 días
Etapa: 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 dias para resolver