



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PÚBLICO

"PERÚ - COREA DEL SUR"

Formando profesionales de calidad

REGLAMENTO INTERNO

2025-2031



<https://ies10perucoreadelosur.edu.pe/>



<https://www.facebook.com/ies10pc>

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Público "Perú Corea del Sur" para el periodo 2025-2031 se ha desarrollado conforme a la normativa vigente, funcionando como un instrumento de gestión institucional que implementa dicha normativa y será aprobado tras obtener la licencia como Instituto de Educación Superior (IES).

Este Reglamento Interno está diseñado para facilitar el logro de los objetivos estratégicos del IES Público "Perú Corea del Sur". Por lo tanto, regula los derechos, deberes, obligaciones y estímulos de la comunidad educativa, que incluye a docentes, personal administrativo y estudiantes. Además, describe las medidas disciplinarias adecuadas y las normas básicas que deben seguirse en el desarrollo de las actividades institucionales, especialmente en lo que respecta a la atención de casos de violencia y hostigamiento sexual, en conformidad con la normativa vigente.

Es crucial señalar que este documento se distribuirá en el sitio web institucional para que toda la institución esté al tanto, garantizando que todos los miembros del IES, incluyendo a los estudiantes, tengan acceso a dicha información.

El Reglamento Interno ha sido creado con la colaboración de toda la comunidad educativa. Así, se presenta este documento para su cumplimiento.

Directora General

BASE LEGAL

El Reglamento Interno del IES Público "Perú Corea del Sur" se basa en las siguientes normativas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 28044 Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 0112012-ED
- Ley 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N.º 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 0162021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU, Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Viceministerial N.º 020-2019-MINEDU, Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación superior.
- Resolución Ministerial N.º 063-2020 MINEDU - "Norma Técnica para la Implementación de condiciones y compromisos para el financiamiento de inversiones Públicas que contribuyan a la mejora de los servicios de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica".
- Resolución Ministerial N.º 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia.
- R.M. N.º 0322-2007-ED, Autoriza a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva la Organización y Desarrollo de Actividades de celebración de la Educación Técnica en el mes de septiembre de todos los años.
- Ley N.º 29973 – "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución Ministerial N.º 428 – 2018 – MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior".
- R.M. N.º 067-2024-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados".
- Decreto Supremo N.º 021-2021-MIMP que modifica el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución Viceministerial N.º 064-2019-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de

la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública", (norma técnica de optimización de la oferta educativa).

- Resolución Ministerial N.º 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU
- R.M. N.º 0574-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación,
- Resolución Viceministerial N.º 213-2019-MINEDU, "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia"
- Resolución Viceministerial N.º 041-2020-MINEDU, Aprobar padrones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos y privados.
- Resolución Viceministerial N.º. 225-2020-MINEDU, que regula los procesos de encargo de puesto y funciones de director y de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de educación superior tecnológica públicos.
- Resolución Viceministerial N.º. 226-2020.MINEDU, que regula los procesos de contratación docente, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y escuelas de educación superior tecnológica públicos.
- D.S N.º 028-2007-ED – Que, aprueba el Reglamento de Gestión De Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas".
- R.S.G. N.º 324-2018-ED. "Normas que regulan el Proceso de selección de personal para cubrir mediante encargatura de puesto o de función las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Públicos".
- Resolución de Secretaría General N.º 324-2017-MINEDU: Norma Técnica de selección de Directivos y Jerárquicos.
- Resolución de Secretaría General N.º 348-2017-MINEDU Norma Técnica que regula el proceso de contrato del personal administrativo
- Resolución de Secretaría General N.º 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- Las normas mencionadas abarcan sus disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, relacionadas o cualesquiera otras.

REGLAMENTO INTERNO (RI) 2025-2031 IES PUBLICO "PERÚ-COREA DEL SUR"

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Objetivo general

Art. 1° El presente reglamento interno es el documento que busca establecer normas y procedimientos para regular la gestión académica y administrativa, así como los derechos, deberes y sanciones de los docentes, personal administrativo y estudiantes del IES "Perú Corea del Sur".

Objetivos específicos

Art. 2° Los objetivos del presente Reglamento son:

- a) Establecer pautas para la gestión administrativa con el objetivo de asegurar un servicio de calidad que satisfaga a los usuarios.
- b) Regular los derechos y deberes del personal docente y administrativo, así como de los estudiantes, incluyendo las medidas disciplinarias pertinentes y las normas básicas que deben seguirse en las actividades de la institución, especialmente en lo relacionado con la atención a casos de violencia y hostigamiento sexual, conforme a la normativa actual.
- c) Fomentar la responsabilidad, el respeto y la eficiencia en todas las actividades del personal que forma parte de la comunidad educativa.
- d) Lograr que el IES - "PCS" preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
- e) Generar acciones de mejora continua en el servicio institucional con énfasis en el desarrollo integral de las personas.
- f) Especificar las medidas a seguir en situaciones de violencia y hostigamiento sexual, considerando el DS N° 014-2017-MIMP y lo dispuesto por la N.° 067-2024-MINEDU.
- g) Establecer el método para la difusión de este reglamento interno.

ALCANCES

Art. 3° Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, alumnos y egresados del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Corea del Sur", y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el que hacer de esta Institución. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno

Art. 4° El reglamento interno podrá ser modificado en caso de que lo requieran las necesidades de la institución y/o las normativas legales vigentes que correspondan.

DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Art. 5° El instituto tendrá un horario de prestación del servicio educativo de lunes a viernes de 8:00 horas a 17:30 horas

CAPÍTULO II: MEDIOS DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL Y MECANISMO DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- Art. 6°** Los medios oficiales de difusión sobre el acontecer diario de la institución se realizan a través de los siguientes medios virtuales:
- Portal web: <https://www.iestoperucoreadeisur.edu.pe/>
 - Redes sociales: <https://www.facebook.com/iestp.pcs/>
 - Canal de transmisión online: Facebook live.
 - Los medios de comunicación digital (Email, WhatsApps, Google Drive y otros) así como las plataformas de gestión académica y administrativa establecidos por la institución son de carácter oficial.

Art. 7° Mecanismos de difusión del RI

Una vez aprobado y/o actualizado este documento, se procederá a informar a la comunidad educativa (docentes, personal administrativo y estudiantes) de la siguiente forma:

- a) **Físico:** se contará con un ejemplar físico en Secretaría Académica, Unidad Académica y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) **Virtual:** Se distribuirá anualmente mediante correos electrónicos a la comunidad educativa (docentes, personal administrativo y estudiantes). Además, se publicará en el portal web de la Institución, para que tanto la comunidad interna como el público en general estén informados.

TÍTULO II: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES Y SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

CAPÍTULO I : DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES PARA EL PERSONAL DE CARRERA PÚBLICA DOCENTE

LOS DEBERES

- Art. 8°** Los deberes de los docentes de la carrera pública están estipulados en la ley 30512 (docencia y gestión pedagógica) y son los siguientes:
- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
 - b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
 - d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
 - e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
 - f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
 - g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.

- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.
- i) Dar uso adecuado de ropa (terno) en todas las sesiones de aprendizaje, actividades culturales y otros organizados por el Instituto u otras instituciones de la localidad o regional.
- j) Dar uso adecuado de ropa para trabajos de campo o prácticas de campo en cada programa de estudios.
- k) Participar activamente en las actividades de protección y prevención ambiental (simulacros de sismos y otros)
- l) Abstenerse de realizar en el instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- m) Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su programa de estudio y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de las perspectivas del Instituto.
- n) No desempeñar otros cargos en actividad que coincida con su jornada laboral, excepto lo permitido por Ley.
- o) Cumplir con las funciones asignadas en el Manual de Perfil de Puestos (MPP).
- p) Otros asignados por el IES, conforme a la normatividad vigente.

LOS DERECHOS

Art. 9° Los derechos de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de ley 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley 30512.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso. en la presente ley y demás normas emanadas por el sector.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Ser escuchados y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes

- l) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por el instituto y entidades competentes.
- m) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a Ley.
- n) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- o) Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento.

ESTÍMULOS

Art. 10º Son estímulos que se otorga al personal docente:

- a) Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas.
- b) Otorgamiento de reconocimiento en fechas especiales como: día de la madre, el día del padre, el día del maestro, aniversario institucional, navidad, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas, con recursos propios.
- c) Reconocimiento resolutorio por innovaciones pedagógicas y tecnológicas expresamente sustentadas en beneficio de la población estudiantil y sociedad.
- d) Otorgamiento de pasantías, capacitaciones y otras para la mejora del desempeño de su función.

Art. 11º Los deberes u obligaciones, derechos, estímulos y medidas disciplinarias de los docentes, también serán asumidos por el personal administrativo, siempre que sea aplicable según el desempeño de funciones, y conforme las disposiciones de las Leyes, en lo que les sea aplicable.

PROHIBICIONES

Art. 12º Los docentes están prohibidos de:

- a) Realizar en la institución, actividades político-partidarias, de lucro personal y actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar aquellas que no le competen.
- c) Atentar contra la integridad física, moral y económica de los estudiantes.
- d) Utilizar la evaluación como medio de conseguir favores o aplicar represalias.
- e) Emitir expresiones y efectuar publicaciones que dañen la imagen y la integridad de los estamentos de la institución.
- f) Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- g) Introducir, distribuir y/o consumir, drogas, bebidas alcohólicas o cualquier estimulante considerado tóxico para la salud, así como asistir en estado de ebriedad al interior del Instituto y/o en actividades curriculares y/o extracurriculares organizadas por la institución.
- h) La comercialización a los estudiantes de materiales académicos, polladas, rifas y de cualquier índole social, lucrativa y no lucrativa, que empañe la buena imagen y el cumplimiento de la función docente, sin autorización expresa de los órganos superiores de la institución.

- i) Participar y/o utilizar los recursos de la institución para reproducir volantes, panfletos u otros que dañen la imagen institucional y/o del personal de la misma.
- j) Manifiestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa, así como contra autoridades, docentes y administrativos de la institución.
- k) Insinuar, solicitar y/o aceptar de los estudiantes, padres de familia y público en general gratificaciones, obsequios o favores, que induzcan a un trato preferencial a un(a) estudiante(a).
- l) Fumar dentro los ambientes de la institución.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTAS

Art. 13° Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario.

Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

FALTA LEVE

Art. 14° Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las EFSRT, a las actividades de investigación, a las actividades de asesoramiento en trabajos de investigación e innovación tecnológica para titulación entre otros.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

FALTA GRAVE

Art. 15° Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- f) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.

FALTA MUY GRAVE

Art. 16° Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N.° 10-2003-MIMDES.

SANCIONES

Art. 17° Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública son las siguientes:

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

Las sanciones son aplicadas por el director general con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley 30512. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 18° Los artículos precedidos del presente capítulo, son aplicable en cuanto les corresponde al director y personal jerárquico, incidiendo que estos son objeto de mayor responsabilidad por el cargo y la responsabilidad que asumen.

Art. 19° En caso de los docentes y administrativos contratados, además de las sanciones de acuerdo con ley, el Instituto se reserva el derecho de revocación o cancelación del contrato, según convenga a los intereses institucionales

CAPÍTULO II: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

DEBERES

Art. 20° Son deberes de los Administrativos

- a) Cumplir con absoluta responsabilidad las labores académicas y/o administrativas y las normas del Instituto, así como en las comisiones que para tal fin participe.
- b) Observar buen trato y lealtad hacia el usuario en general y hacia los supervisores y compañeros de trabajo.
- c) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución.
- d) Asumir la responsabilidad, empleando medidas adecuadas para lograr mejores resultados de eficiencia.
- e) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter. Aún después de haber cesado en el cargo.
- f) Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan.
- g) Asistir a las reuniones de coordinación informativa y las de carácter técnico-pedagógico, si así lo requiera las diferentes actividades que convoque la Dirección, Jefe de Unidad y Jefes de Área, según sea el caso.

DERECHOS

Art. 21° Son derechos de los Administrativos, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y normas legales vigentes, los siguientes:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;

- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo con el procedimiento establecido;
- c) Promociones y coberturas en plazas vacantes, previo concurso de méritos.
- d) Recibir capacitación programada e implementación permanente por la institución, por medio de simposios, congresos, cursos de actualización; según sea el caso para mejorar el servicio público e impulsar el ascenso del personal.
- e) Percibir remuneraciones de bonificaciones y beneficios de acuerdo con ley, tales como: asignaciones, aguinaldos, compensaciones, etc.
- f) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- g) Gozar de treinta (30) días de vacaciones remuneradas respectivamente salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos;
- h) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;
- i) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- j) Participar en las actividades productivas y de servicios que se programen.

ESTÁ PROHIBIDO A LOS ADMINISTRATIVOS:

Art. 22° Está prohibido a los administrativos:

- a) Realizar Actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Realizar dentro de la Institución actividades político-partidarias durante el cumplimiento de las labores.
- c) Recibir retribuciones de terceros para realizar actos en perjuicio de la institución.
- d) Hacer publicaciones que dañen la imagen y el prestigio del Instituto.
- e) Hacer abandono de sus labores sin el permiso debido a la autorización correspondiente.
- f) Promover acciones tendientes a perturbar la buena marcha institucional, así como la ruptura de las Relaciones Humanas.
- g) Las demás prohibiciones que señalan los dispositivos legales.

ESTÍMULOS.

Art. 23° Además de los establecidos en el Reglamento de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público respectivamente, recibirán una Resolución Directoral en reconocimiento por las siguientes acciones:

- a) Realizar las funciones del cargo con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
- b) Aportar iniciativas que resuelvan los problemas que afronta la institución.
- c) Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la institución.
- d) Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes y documentos.

- e) Realizar acciones relevantes y altruistas en beneficio de la educación y la comunidad en general.

Art. 24° Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a mejorar la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.

Art. 25° El Instituto reconoce los méritos del personal administrativo, mediante decretos de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugieren el Consejo Asesor y Directivo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTAS

Art. 26° Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

Art. 27° Son faltas de carácter disciplinario cometidas por los funcionarios y servidores públicos las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el Decreto Legislativo N.° 276 y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario.
- l) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.

SANCIONES

Art. 28° Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses
- d) Destitución.

Art. 29° Los grados de sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante. Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción. Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

Art. 30° La condena penal privativa de la libertad por delito doloso cometido por un servidor público lleva consigo la destitución automática.

Art. 31° El servidor destituido no podrá reingresar al servicio público durante el término de cinco años como mínimo. La destitución es definitiva en el caso de servidores administrativos del Sector Educación y, en general, de todo órgano dedicado a la educación, capacitación, formación, resocialización o rehabilitación, condenados por cualquiera de los delitos de terrorismo previstos en el Decreto Ley 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del Código Penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual tipificados en el Capítulo IX del Título IV del Libro Segundo del Código Penal o por los delitos de tráfico ilícito de drogas.

CAPÍTULO III: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 32° Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con las leyes y normas internas del presente reglamento.
- b) Matricularse oportunamente según el cronograma establecido.
- c) Dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- d) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Practicar la tolerancia, solidaridad, diálogo, y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores, personal jerárquico, directivo y personal administrativo.
- f) Abstenerse a intervenir en actividades y actos reñidos contra la moral y buenas costumbres o que atente contra la salud física o mental de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Contribuir al mantenimiento y conservación de los bienes e instalaciones de la institución.
- h) No usar el nombre del Instituto, en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- i) Portar el carnet de estudiante como medio probatorio de su condición de estudiante.

- j) Cumplir con las disposiciones que establecen los reglamentos de los talleres de cada programa de estudios.
- k) Asistir puntualmente a clases, manteniendo una presentación personal acorde con el lugar, caracterizada por la limpieza, el orden y cumplir con las disposiciones relacionadas a la evaluación académica.
- l) Permanecer en su aula y/o taller, en sus horas de clases de acuerdo con el horario establecido en cada período académico.
- m) Asistir debidamente uniformado durante las horas de labores académicas.
- n) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos religiosos, cívicos, actividades y eventos oficiales.

VARONES	MUJERES
- Camisa Color blanco con logo	- Blusa blanco con Logo
- Pantalón Azul Marino	- Falda y/o Pantalón Azul Marino
- Corbata Azul marino con Logo	- Corbata Azul marino con Logo
- pullover Azul con Logo	- Chaleco de vestir Azul con Logo
El buzo de la institución (color azul y polo color azul con celeste y franjas amarillas) será usado en actividades deportivas o días de cultura y deporte.	

- o) Contribuir a la realización de los fines de la institución y al logro de su misión, visión y objetivos institucionales.
- p) Los estudiantes deberán solicitar autorización para salir de la Institución a las instancias correspondientes.
- q) Asumir responsabilidad económica, individual o colectiva, por deterioro, pérdida u otros perjuicios ocasionados a la institución, cuando estos hayan sido ocasionados por acción comprobada e imprudente, dolosa o negligente, por parte de los estudiantes.
- r) Todo trámite documentario es personal y/o carta poder del apoderado bajo responsabilidad del titular.
- s) El estudiantado, sin importar el cargo que ostente, a fin de preservar la buena imagen institucional, habrá de abstenerse de utilizar el nombre de la Institución en la difusión de comunicados o pronunciamientos, por los medios de comunicación, cuando éste no cuenta con expresa autorización de las autoridades del Instituto.
- t) Proporcionar datos personales fehacientes (domicilio, teléfono fijo y celular, nombre del apoderado, correo electrónico y otros) al momento de su registro de matrícula y comunicar cualquier variación a la Secretaría Académica.
- u) Informar los actos de indisciplina que haya presenciado o tenga conocimiento tanto de docentes y/o alumnos, siguiendo los canales correspondientes.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Art. 33° Son derechos de los estudiantes.

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación profesional y académica de calidad acorde al perfil establecido para la carrera profesional que está cursando.
- c) Recibir buen trato y una adecuada orientación.
- d) Recibir en forma gratuita los servicios educativos en el instituto, según normas establecidas.
- e) Organizarse libremente, para actividades culturales, deportivas y sociales.
- f) Elegir y ser elegido en voto universal y secreto por sus compañeros como representante para los diferentes estamentos que señala el presente reglamento.
- g) Acceder a becas de estudio, de acuerdo con su situación económica, por rendimiento académico, también a deportistas calificados reconocidos por el IPD, hasta un máximo del 3% del total de alumnos matriculados.
- h) Recibir el carnet de estudiante de Educación Superior.
- i) Hacer uso de la biblioteca institucional.
- j) Recibir la orientación para titulación e inserción laboral.
- k) Recibir aulas, laboratorio, talleres, SS.HH. limpios y adecuados para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- l) Recibir Consejería/Tutoría para complementar su desarrollo académico, profesional técnico y personal, en caso de situaciones que afecten su rendimiento o su desarrollo socio emocional.
- m) Recibir apoyo con los servicios educativos básicos, como: Biblioteca especializada, laboratorios de informática, taller, campos experimentales, herramientas agrícolas, equipos especializados, agua, luz y acceso a internet.
- n) Recibir reconocimientos en mérito a su destacado rendimiento académico y por acciones extraordinarias.
- o) Recibir una copia de sus derechos, deberes del presente reglamento al incorporarse por Examen de admisión.
- p) Recibir al inicio de periodo los sílabos de las unidades didácticas (cumpliendo su matrícula)

PROHIBICIONES

Art. 34° El estudiante del Instituto, está prohibido de:

- a) Practicar proselitismo político dentro del Instituto.
- b) Atentar contra las buenas costumbres, la moral, la ética, la salud física o mental de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- c) Utilizar el nombre y el prestigio del Instituto para obtener ventajas lucrativas o de otra índole en beneficio personal, grupal o familiar.
- d) Denunciar de manera infundada a los integrantes de la Comunidad Educativa, por cualquier acto producto de la gestión administrativa o institucional.
- e) Ingresar al aula después del inicio de clases, así como abandonar las aulas, sin consentimiento del docente.

- f) Portar o vender cualquier tipo de estupefacientes, alucinógenos, alcohol o tabaco e ingresar con cualquier síntoma de haberlo ingerido.
- g) Realizar pintas en las paredes de los baños, aulas, laboratorios, talleres, pasadizos y el deterioro de equipos en las instalaciones del Instituto, los cuales están sujetos a las sanciones y pago por los daños causados según sea el caso.
- h) Alterar el orden y la disciplina institucional.
- i) Perturbar o impedir la realización de las clases.
- j) Dañar o dar mal uso a los equipos de cómputo, servicio de internet, máquinas, herramientas y otros bienes.
- k) Realizar cualquier acto que contravenga las normas y disposiciones del instituto.
- l) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por los alrededores de la localidad).
- m) Se prohibirá el ingreso de los estudiantes que no vistan el uniforme reglamentario y los que lleguen fuera del horario establecido no ingresarán al instituto por un tiempo determinado por la Institución, y está sujeto a ser amonestado de conformidad al presente Reglamento.

ESTÍMULOS

Art. 35° Se reconocen los méritos por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.

Art. 36° Acciones extraordinarias

Son acciones extraordinarias cuando el alumno sobresale en el rendimiento académico (primer y segundo puesto de cada aula), acciones cívicas y sociales a favor de la comunidad. Las acciones extraordinarias se premian con estímulos consistentes en:

- a) Primeros puestos beca integral y segundos puestos el 50% en Ratificación de Matrícula respectivamente, Diploma y el respectivo reconocimiento público en el Panel institucional, Teniendo en cuenta que, para la exoneración, los estudiantes deben haber aprobado de manera invicta el periodo académico anterior, tener como promedio general mínimo una nota equivalente a 13 (trece), no acumular inasistencias que superen el 30% de las clases programadas en cada una de las U.D y debe mantener dicha calificación en cada periodo académico continuo. Caso contrario perderá este beneficio.
- b) Por acciones cívicas y sociales sobresalientes a favor de la comunidad: resoluciones de felicitación y el respectivo reconocimiento público en el Panel institucional.

Art. 37° Protección a los estudiantes:

El instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección del estudiante, así como a las demás disposiciones legales que garanticen su protección en todos los aspectos de su integridad humana (sexo, género, raza, convivencia social, reconocimiento, etc.). Para lo cual, el instituto conformará un comité de defensa del estudiante, que se incluirá en la unidad de bienestar estudiantil.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTAS

Art. 38° Constituyen Faltas Disciplinarias que dan lugar a Sanciones:

- a) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- b) Ocasionar perjuicios a la institución o daño a su propiedad, instalaciones, mobiliario, material bibliográfico, equipos e instrumentos.
- c) Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el IES Público "Perú Corea del Sur" y/o emitir juicios injuriosos.
- d) Realizar actividades político-partidarias.

Se considera falta grave, hacer publicaciones por diferentes medios de comunicación (escritas, audios y videos), que dañen la imagen y el prestigio del Instituto.

- e) Atribuirse a tomar decisiones de carácter institucional sin estar autorizado.
- f) Comercializar y/o consumir drogas, alcohol o cigarro dentro de la institución educativa.
- g) Convocar a reuniones no autorizadas por el jefe de Unidad Académica en horas de clase.
- h) Se resiste a participar en simulacros de sismo organizados por las autoridades.
- i) Agrede a otro estudiante en forma verbal.
- j) Solicitar dinero y bienes a sus compañeros a nombre de la carrera o institución sin autorización.
- k) Habiendo sido seleccionada o asignada para representar en algún evento cívico (desfile), deportivo o cultural y no presentarse, sin previo aviso de 72 horas
- l) Agredir físicamente a otro estudiante, a docente, directivo o personal administrativo.
- m) Cuando promueve y ejecuta el bullying en contra de uno o varios compañeros
- n) Promueve y/o llega en estado etílico o bajo efectos de estupefacientes.
- o) Porta cualquier tipo de arma dentro de la institución.

SANCIONES

Art. 39° Las sanciones a los estudiantes del Instituto, se dan según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva.

La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; La de suspensión temporal a graves; y La de separación definitiva a las muy graves.

Art. 40° Las siguientes sanciones se aplican a los estudiantes, que incumplan con sus deberes e incurran en faltas disciplinarias, los cuales serán sometidos a proceso disciplinario.

- a) Amonestación verbal del docente

- b) Amonestación escrita del Jefe de Unidad Académica.
- c) Suspensión por 5 días e informe al coordinador del Área Académica.
- d) Separación de la institución.

Art. 41° **Ante faltas leves.** - Se procede a llamadas de atención en forma verbal o escrita

Art. 42° **Ante faltas graves.** - Son las faltas leves cometidas en forma reiterativa y se sancionan con la suspensión en forma temporal desde 5 días a más, según análisis del consejo directivo, comunicando el hecho a sus padres o apoderados.

Art. 43° **Ante faltas muy graves.** - Son las faltas graves cometidas en forma reiterativa y estas faltas merecen la expulsión del estudiante de la institución, previa evaluación del consejo directivo, comunicando el hecho a sus padres o apoderado, así como informar a la DRE-Ayacucho.

Art. 44° La acumulación de dos amonestaciones escritas en un periodo académico da lugar, a la suspensión temporal del estudiante. La suspensión temporal priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción.

Art. 45° La acumulación de dos suspensiones temporales da lugar, a la separación definitiva del estudiante del instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos, y no se le permitirá reingresar a la institución bajo ninguna modalidad de admisión.

Art. 46° La aplicación de las amonestaciones o sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de aquella se deriven.

Art. 47° La información que se suministre a las autoridades del instituto, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es mantenido en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.

Art. 48° Se llevará un Libro de Registro de las sanciones en la Oficina del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

CAPÍTULO VI: ASISTENCIA, FALTAS, JUSTIFICACIÓN, TARDANZAS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Art. 49° Todo el personal de la institución está obligado a registrar su asistencia del horario de trabajo asignado, personalmente, en el reloj tarjetero.

Art. 50° Excepcionalmente, se considera 5 minutos como tolerancia de ingreso (para docentes como administrativos).

Art. 51° Para el control de las horas pedagógicas en aulas, los coordinadores de cada área académica deberán monitorear el cumplimiento de los docentes conforme al horario de clases teniendo en cuenta las horas teóricas y prácticas conforme al plan de estudios en aplicación.

Art. 52° El personal directivo, jerárquico y docentes presentarán su jornada laboral en forma obligatoria teniendo en cuenta las horas lectivas y no lectivas y darán cumplimiento estrictamente que deberá ser monitoreado por la Jefatura de Unidad Administrativa.

Art. 53° Si se realiza trabajos fuera de la institución por el personal directivo, jerárquico y docentes, serán compensados de acuerdo con las horas acumuladas.

INASISTENCIAS, JUSTIFICACIÓN Y TARDANZAS

Art. 54° Se considera como inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) El que habiendo concurrido no desempeña su función
- c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna,
- d) La omisión de marcado en el reloj tarjetero (ingreso o salida), sin justificación alguna.
- e) El marcado de asistencia (ingreso y/salida) deliberadamente fuera del horario asignado.

Art. 55° La inasistencia injustificada, no sólo da lugar al descuento correspondiente, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinaria, sujeta a las sanciones contempladas por ley.

TARDANZA

Art. 56° Se considera como tardanza el ingreso al trabajo después de los 5 minutos de tolerancia. Desde el minuto 6 se tomará en cuenta para el descuento la totalidad de los minutos, sin tolerancia.

LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 57° El permiso es la autorización para ausentarse por horas del instituto durante la jornada laboral. Esta autorización la otorgan los jefes inmediatos, previa solicitud del docente. Se formaliza con la papeleta de salida.

Art. 58° Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas (salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical).

Art. 59° El permiso con goce de remuneración se da en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad: se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b) Por maternidad: se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- c) Por lactancia: se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un año (01) y de acuerdo con las normas de la materia. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- d) El docente tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (10) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley.
- e) La licencia se computará desde la fecha que el docente indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- f) Por capacitación oficializada: se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u

organizados por el MINEDU, el EDUCATEC o la DRE, vinculados con las funciones y especialidad del docente.

- g) Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: se concede al docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- h) Licencia por desempeño de cargo de consejero Regional o Regidor Municipal.
- i) Por onomástico: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente.
- j) Por el día del Maestro: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
- k) Por necesidad institucional: se concede al docente o administrativo que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo, siempre y cuando las actividades sean promovidas por la DREA o el Minedu, o relacionadas a las horas no lectivas de los docentes. Estas últimas deben tener la autorización del jefe académico inmediato.
- l) Por representación sindical: se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la institución.
- m) La licencia por fallecimiento de padres, cónyuges, hijos o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley se rige por lo siguiente:
 - Se concede en cada caso. Si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el docente, la licencia se puede otorgar hasta por ocho (08) días calendario. Si el deceso se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es hasta por quince (15) días calendario.
 - Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento.
 - Se concede sin deducción del período de vacaciones.

LOS PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Art. 60° Los permisos sin goce de remuneraciones se otorgan por motivos personales. Esto también requiere formalizar en la papeleta de salida.

LAS COMISIONES DE SERVICIO

Art. 61° Las comisiones de servicio son delegaturas al personal docente o administrativo en una tarea pedagógica o administrativa relacionada a la función institucional (en la DREA, el Minedu u otra institución), y efectuada dentro del horario de trabajo.

Art. 62° Las comisiones de servicio deben estar debidamente autorizadas por el jefe inmediato y formalizarse mediante un memorándum correspondiente. Estas deberán consignar el motivo, el lugar, la hora de salida y retorno, y deberá estar visado por la institución visitada.

Art. 63° El otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisión de servicios al interior o exterior de la provincia de Fajardo, serán sujetas a las disposiciones de la directiva para el otorgamiento de viáticos del IES Público "Perú Corea del Sur".

Art. 64° Las supervisiones de EFSRT también están consideradas como comisión de servicio.

LICENCIAS

Art. 65° La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Las licencias se clasifican en:

Art. 66° Licencias con goce de remuneraciones:

Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud. El pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días corresponde sea asumido por el empleador, y por EsSalud a partir del vigésimo primer día hasta por un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos. Corresponde a la DRE, según corresponda, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga EsSalud hasta completar el cien por ciento (100%) de la remuneración.

- a) Por descanso prenatal (49 días) y posnatal (49).
- b) Por paternidad (4 días)
- c) Adopción (30 días)
- d) Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho (en la región de Ayacucho, hasta 8 días; en otra región hasta 15 días).
- e) Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES o EES, según sus necesidades académicas, y autorizados por el EDUCATEC sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por el EDUCATEC. (Hasta por 3 años).
- f) Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- g) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- h) Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- i) Por representación sindical, de acuerdo con la normativa vigente.

Art. 67° Licencias sin goce de remuneraciones:

Para el otorgamiento de licencia sin goce de remuneración se tiene en cuenta que el docente debe contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados dentro de la CPD.

Art. 68° Las licencias sin goce de remuneración pueden ser por:

- a) Por motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
- b) Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin la iniciativa del IES, ni autorizados u organizados por Educatec o el Minedu, hasta por tres (03) años.
- c) Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, por seis (06) meses,
- d) Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

ENCARGO

Art. 69° Es la acción de personal mediante la cual un docente ocupa temporal y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerce las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, por un lapso no mayor al periodo del ejercicio fiscal. Los tipos de encargo son:

- a) **Encargo de puesto:** se autoriza en plaza orgánica vacante debidamente presupuestada o en plaza vacante generada por ausencia temporal del titular por licencias, vacaciones u otros.
- b) **Encargo de funciones:** se autoriza para asumir las funciones de jefes u otros responsables de unidades y áreas, cuando no se cuente con una plaza vacante o esta no se encuentre presupuestada. En este caso, el docente encargado continúa ejerciendo su labor docente en aula.

TÍTULO III: ASPECTO DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG)

CAPÍTULO I: PROCESOS ACADÉMICOS

ADMISIÓN

Art. 70° Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Público "Perú Corea del Sur", acorde a las metas de atenciones aprobadas por el DREA, para lo cual se realizan las respectivas convocatorias. El postulante es aquel que ha concluido sus estudios secundarios en una institución educativa pública o privada.

Modalidades de Admisión

Art. 71° El proceso de selección para el ingreso comprende las siguientes modalidades:

a) Ordinaria. - Se realiza a través del examen de admisión. Desarrollándose en (01) Convocatoria, cuya fecha está establecida en el Anexo 01 del presente reglamento.

a.1 Examen de admisión. - Proceso mediante el cual los postulantes rinden un examen de conocimiento y acceden a un vacante de un Programa de Estudio que oferta nuestra Institución. Teniendo en cuenta que la nota aprobatoria es de (11) Once

b) No ordinario

b.1 Por exoneración. - Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros, de conformidad con la normativa vigente y otros documentos de gestión que se deriven.

b.2 Por ingreso extraordinario. - este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia y el Reglamento Institucional.

Art. 72° La Admisión al IES Público "Perú Corea del Sur" se efectúa de conformidad a lo dispuesto por los LAG en las modalidades siguientes: Ordinaria, Por exoneración, por ingreso extraordinario. Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

MATRÍCULA

Art. 73° Proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del IES Público " Perú Corea del Sur ", con lo cual adquiere la condición de

estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Reserva de Matrícula

Art. 74° La reserva de matrícula es a solicitud del ingresante, el IES Público "Perú Corea del Sur" puede reservar su matrícula antes de iniciar el período académico estrictamente por motivos de salud adjuntando los requisitos que sustenten la reserva. Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Reincorporación

Art. 75° La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IES Público "PCS" una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

LICENCIA DE ESTUDIOS

Art. 76° La licencia de estudios es el procedimiento que permite al estudiante suspender sus estudios por un máximo de 4 períodos académicos por causas de índole personal, con el fin de no generar información académica ni administrativa vinculada a un programa de estudios. Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

CONVALIDACIONES

Art. 77° Es el proceso mediante el cual el IES Público "Perú Corea del Sur" 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 aprobados y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA)

TRASLADOS

Art. 78° Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro. Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

DE LA REPITENCIA

Art. 79° Si un estudiante matriculado desapueba el 50% del número total de unidades didácticas de especialidad que correspondan a un mismo período académico, REPITE el período. El estudiante que desaprobe una o más Unidades Didácticas de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa de estudios. Si un

estudiante desapueba una unidad didáctica por tercera vez será retirado del programa de estudios perdiendo la condición de estudiante.

DE LA PROMOCIÓN

Art. 80° El estudiante que haya aprobado más del 50% de las Unidades Didácticas de especialidad en un periodo académico está en condiciones de promocionar al siguiente periodo. La promoción del estudiante tiene carácter modular.

ABANDONO DE ESTUDIOS

Art. 81° Se considera abandono de estudios profesionales técnicos cuando un estudiante deja de asistir durante veinte (20) días hábiles consecutivos sin justificación alguna, o cuando no registra su matrícula desde un periodo académico, sin haber solicitado licencia de estudios o no se reincorpora al término de ella, siendo declarado abandono, perdiendo el requisito para mantener la condición de estudiante.

CAPÍTULO II: CERTIFICACIONES

Art. 82° Es el proceso mediante el cual el IES Público "Perú Corea del Sur" emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgados a los estudiantes son los siguientes: constancia de egreso, certificado de estudios, Certificado modular, entre otros. Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

CAPÍTULO III: GRADOS DE BACHILLER TÉCNICO

Art. 83° El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el IES Público "Perú Corea del Sur". Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

CAPÍTULO IV: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Art. 84° Es el proceso que permite al IES Público "Perú Corea del Sur" otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria de un programa de estudios. El Título Profesional que otorga el IES Público "Perú Corea del Sur" al graduado de un Programa de Estudios de seis (06) periodos académicos de duración, es de "PROFESIONAL TÉCNICO" a Nombre de la Nación, con mención en el programa de estudios, el cual es emitido de acuerdo con el modelo único establecido por el MINEDU. Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Art. 85° Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos.

La rectificación de título de un programa de estudios, se refiere al proceso mediante el cual se corrige errores o inconsistencias en un título académico ya emitido. Esto puede incluir correcciones en el nombre del titular, el nombre del programa, la fecha de graduación, o cualquier otro dato que esté incorrecto. Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

DUPLICADOS

Art. 86° Obtención de duplicado de títulos en IES Público "PCS"

1. El duplicado del grado de bachiller técnico de un programa de estudios es un documento oficial que certifica la finalización de un programa académico y se emite en caso de pérdida, deterioro o robo del grado de bachiller técnico original.
2. El duplicado de título de un programa de estudios es un documento oficial que certifica la finalización de un programa académico y se emite en caso de pérdida, deterioro o robo del título original.
3. Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

CAPÍTULO V: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 87° Los programas de formación continua que ofrece el IES Público "Perú Corea del Sur", Promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tiene como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales técnicas, a fin de mejorar el desempleo laboral de los egresos. Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

CAPÍTULO VI: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Art. 88° Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son oportunidades de aprendizaje que se desarrollan en un entorno laboral auténtico, donde los participantes aplican conocimientos teóricos en situaciones prácticas. Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

CAPÍTULO VII: OTORGAMIENTO DE BECAS

Art. 89° El otorgamiento de becas se refiere al proceso mediante el cual se proporciona apoyo financiero a aquellos estudiantes que obtienen los primeros lugares en el periodo académico anterior de los programas de estudios, reconociendo su alto rendimiento académico. Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

CAPÍTULO VIII: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 90° La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes de los estudiantes, comprende los aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales, puede darse en cada momento de la actividad de aprendizaje. La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencias y se toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

EVALUACIÓN ORDINARIA

Art. 91° Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de

la unidad didáctica. Aquellos estudiantes que hayan desaprobado la Unidad Didáctica con calificaciones entre 11 y 12, y que tengan como requisito una asistencia regular (no tener más del 30% de inasistencia en la Unidad Didáctica) podrán solicitar evaluaciones de recuperación cuyas actividades serán programadas en la semana 17. Si el estudiante, posterior a las actividades de recuperación y habiendo sido evaluado, obtuviera nota menor a 13, desaprueba la Unidad Didáctica. La nota mínima aprobatoria es trece (13), el cual se obtiene del promedio de la suma de los indicadores de logro aprobados entre el total de indicadores de logro de la Unidad Didáctica. En todos los casos la fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante. Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Art. 92° Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, según el cronograma establecido por el IES Público "Perú Corea del Sur", previo pago de las tasas académicas de acuerdo con el TUPA vigente.

Si un estudiante, luego de rendir el examen extraordinario de la unidad didáctica de un módulo técnico profesional volviera a desaprobar por tercera vez, deberá llevar curso de actualización de manera presencial con un número de horas igual a la unidad didáctica desarrollada en un periodo académico. El Examen extraordinario será registrado en acta de evaluación extraordinaria. Los requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica del presente proceso académico serán detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

TÍTULO IV: COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES U OTROS

CAPÍTULO I: COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 93° Artículo 72° Hostigamiento sexual

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, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el /la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

Art. 94° Para casos de Hostigamiento Sexual se conforma el comité de intervención frente al hostigamiento sexual, viene a ser la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; así mismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

Art. 95° El presente comité tiene sus actuados según lo que precisa la norma técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción

del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados¹.

Cabe precisar que, se contempla desde el marco normativo vigente: Disposiciones establecidas en la Norma Técnica RM N.º 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.º 014-2019-MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.

Art. 96° El comité de intervención frente al hostigamiento sexual estará conformado por los siguientes miembros:

- a) Dos representantes de la institución y dos suplentes.
- b) Dos representantes de los estudiantes y dos suplentes. Dicho comité tiene una vigencia de un año y deberá ser reconocido mediante un acto resolutivo.

Para la elección de los representantes de la Institución, el director como la autoridad máxima de la institución, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad deberá convocar a una reunión extraordinaria para la elección de los titulares y suplentes.

Para la elección de los representantes de estudiantes, el director como la autoridad máxima de la institución, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad deberá convocar a una reunión al inicio del año académico a los representantes de estudiantes para la elección de los titulares y suplentes.

Art. 97° Las funciones del comité de intervención frente al hostigamiento sexual

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual, que tome conocimiento por cualquier medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o fórmula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigador/a sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la Institución ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la Institución, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades de las Instituciones que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de actas el registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la Institución.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario por parte de los órganos a cargo del mismo.

¹ RM N° 067-2024-MINEDU y modificatorias.

- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la Institución y a la autoridad máxima de la Institución para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

CAPÍTULO II: COMITÉ DE MANTENIMIENTO

Art. 98° El programa de mantenimiento de locales escolares del MINEDU tiene el objetivo de que la infraestructura de los locales educativos se encuentre en condiciones de funcionalidad, habitabilidad y seguridad; los cuales se precisan en una norma técnica de denominación "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento para el año vigente"².

Art. 99° Para la ejecución del presupuesto asignado se conforma el comité de mantenimiento de acuerdo como se establece en su norma técnica:

a) Comisión Responsable, el cual está conformado por:

- Director General de la Institución.
- 02 Representantes de estudiantes

b) Comité Veedor

- Representante docente
- Representante autoridad local del distrito
- 02 Representantes de estudiantes

Art. 100° El comité tiene la función de llevar a cabo todo el proceso de ejecución desde el registro del comité, la autorización de ficha de acciones, declaración de gastos, registro de panel fotográfico y acciones pendiente son cargadas en el sistema de información Mi Mantenimiento, a cargo del PRONIED, al cual acceden los responsables de mantenimiento y especialistas de la DRE, para registrar y/o aprobar la documentación solicitada en las diferentes etapas del programa en los plazos establecidos en la norma técnica vigente.

CAPÍTULO III: COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Art. 101° Las acciones preventivas ante los desastres naturales se establecen en el plan de gestión de riesgos de desastres que esta comprende a un conjunto de acciones destinadas a la prevención y reducción del riesgo, así como a la preparación de la comunidad educativa para responder adecuadamente a eventos adversos que aseguren la continuidad del servicio educativo.

Art. 102° El comité y sus brigadas de gestión de riesgos de desastres es designado en consejo directivo entre los miembros de la comunidad educativa cada año, de acuerdo a lo precisado en la Ley 29664, Ley del SINAGERD y su Reglamento, que se detalla en el plan de Gestión de Riesgos de desastres de la institución.

Art. 103° Conformación de las brigadas

N°	Cargo*	Cargo / situación / grado y sección
1	Brigadista Líder	Docente

² Ley N° 29664 sistema nacional de gestión de riesgos.

2	Brigadista responsable de Cambio climático	Docente y estudiante
3	Brigadista responsable de Salud y primeros auxilios	Docente y estudiante
4	Brigadista responsable de Soporte socioemocional	Docente y estudiante tutor
5	Brigadista responsable de Ecoeficiencia	Docente y estudiante
6	Brigadista responsable de Protección de la biodiversidad	Docente y estudiante
7	Brigadista responsable de seguridad y protección	Docente y estudiante tutor
8	Brigadista responsable de Señalización y evacuación	Docente y estudiante
9	Brigadista responsable Prevención contra incendios	Docente

* FUENTE: Resolución Directoral N°016-2024-I.E.S.T. Púb. "PCS"

Art. 104° Las funciones que desempeñan las brigadas son:

- a) Activar y coordinar actividades de prevención de desastres desde el puesto de mando.
- b) Coordinar acciones en caso de una emergencia de acuerdo con los protocolos establecidos.
- c) Conocer las acciones de emergencia y supervisar que se realicen conforme a los protocolos establecidos.
- d) Evaluar la situación de emergencia.
- e) Coordinar la evaluación preliminar de daños.
- f) Dar a conocer el puesto de primeros auxilios y las zonas seguras para una posible evacuación.

CAPÍTULO IV: COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 105° El MINEDU periódicamente aprueba las disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, disposiciones enmarcadas en la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública del docente.

Art. 106° EL propósito del comité es dar cumplimiento a las normas vigentes que establecen los requisitos, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo del proceso y renovación del contrato de docentes, asistentes y auxiliares que presten servicios idóneos al instituto.

Art. 107° EL comité de contratación está conformado de acuerdo con lo establecido en las R.V.M que emite el MINEDU para dicho proceso:

- a) Director General de Instituto.
- b) Jefe de la Unidad Académica.
- c) Secretario General.

Art. 108° Las funciones del comité: Realizar la publicación de cronograma del proceso de contratación a cargo de la DREA, dicho proceso se desarrollará en cumplimiento a normas establecidas por el MINEDU.

CAPÍTULO V: COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 109° De forma periódica el MINEDU aprueba una norma técnica denominada "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de la Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos", que tiene el propósito de cubrir las plazas vacantes que cuente con código NEXUS y tenga habilitación presupuestal en el presupuesto analítico de personal perteneciente al instituto de forma anual.

Art. 110° El comité de contratación es aprobado mediante acto resolutivo del instituto y está conformada por:

- a) Director General
- b) Jefe del Área de Administración.
- c) 01 representante del personal administrativo

Art. 111° La función del comité: Es responsable administrativamente de la conducción y cumplimiento de la fase de selección de personal del proceso de contratación, regulado en la norma técnica, conforme a los plazos establecidos en el cronograma aprobado y establecido por la DREA, así mismo dar cumplimiento a lo establecidos en el convenio existente entre la DREA y el Arzobispado de Ayacucho.

CAPÍTULO VI: COMISIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN

Art. 112° El Proceso de Admisión tiene la finalidad de seleccionar postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y aptitudes favorables para el ejercicio de un determinado programa de estudio que ofrece el IES Público "Perú Corea del Sur" de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales emanadas por el Ministerio de Educación.

Art. 113° Para la ejecución de la prueba de admisión al IES Público "Perú Corea del Sur" se constituye anualmente una Comisión Central de Admisión autónoma según se establece en sus documentos respectivos.

Art. 114° La Comisión Central de Admisión está conformada por:

- Presidente: Director del Instituto.
- Secretario: Jefe de la Unidad Académica.
- Tesorero: Jefe de la Unidad de Administración.
- Responsable de Seguridad y Bienestar: Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Delegados: Un Representante de la Dirección Regional de Educación- Ayacucho
- Un Representante de estudiantes.

Art. 115° La Comisión Central de Admisión cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de Admisión para la ejecución del proceso.
- b) Hacer constar en Actas todos los acuerdos.
- c) Formular el presupuesto de Ingreso y Gastos.
- d) Designar las diferentes Sub – Comisiones para el Examen de Admisión.
- e) Organizar y supervisar las diferentes etapas del Proceso de Admisión.

- f) Cautelar la adopción de medidas de seguridad para el desarrollo del examen, solicitando la presencia de la Policía Nacional y otros.
- g) Recepcionar del Programa Nacional de Becas y Créditos Educativos (PRONABEC) los resultados de la exoneración de examen de admisión y adjudicar mediante Decreto Directoral.
- h) Elaborar el cuadro de ingresantes.
- i) Firmar el cuadro de resultados en el número de copias necesarias.
- j) Elaborar y remitir a la DREA el Informe correspondiente del Proceso de Admisión.
- k) Promover y ejecutar la autoevaluación del proceso de admisión, para plantear mejoras.
- l) Establecer las Subcomisiones para el cumplimiento de las funciones específicas:
 - a. Subcomisión de publicidad
 - b. Subcomisión de prospecto
 - c. Subcomisión de inscripción
 - d. Subcomisión de elaboración de examen
 - e. Subcomisión de calificación y publicación de resultados

CAPÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES

Art. 116° La Organización de estudiantes tiene el propósito de coadyuvar y fortalecer la gestión institucional; y principalmente cumplir sus deberes y hacer prevalecer sus derechos y son elegidos cada año.

Art. 117° La organización de estudiantes Está conformado por estudiantes que son elegidos democráticamente entre los delegados de cada aula de los diferentes programas de estudio y está estructurado de la siguiente manera:

- Representante General de estudiantes
- Subdelegado
- Secretario

Art. 118° Entre sus funciones esta:

- a) Representar a los estudiantes.
- b) Promover el cumplimiento de sus deberes.
- c) Velar por los derechos de los estudiantes.
- d) Mantener la comunicación entre los estudiantes y las autoridades de la institución.
- e) Promover eventos culturales, académicos y deportivos para una mejor integración entre los estudiantes.
- f) Participar activamente en los diferentes eventos programados por la institución.
- g) Los representantes de estudiantes proponen el/los representante(s) ante otros comités y/o comisiones, en caso se requiera.

CAPÍTULO IX: COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Art. 119° Seguimiento de egresados tiene la finalidad de conocer el desempeño profesional técnico de nuestros egresados e identificar las fortalezas y limitaciones, conocer su estatus laboral y tener un panorama más claro de las necesidades de las empresas del sector productivo.

Art. 120° Para lograr articular las diferentes actividades se conforma el comité de seguimiento de egresados mediante acto resolutivo y está conformado por:

- Jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad.
- Un docente designado por programa de estudios

Art. 121° Las funciones que deberán cumplir son:

- Realizar el seguimiento de egresados con la finalidad de contar con información actualizada sobre la situación, inserción, trayectoria laboral y desempeño de los egresados en el sector productivo.
- Apoyar y facilitar el proceso de graduación de sus egresados.
- Actualizar la base de datos del CONECTA-MINEDU, entre otros sistemas establecidos por Minedu y los otros sistemas que maneje el instituto, vinculados a los egresados, en caso corresponda.
- Sistematizar la información recabada sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Identificar la situación laboral actual de los egresados y su nivel de desempeño de los 6 programas de estudio.
- Mantener comunicación fluida con egresados del Instituto a través de correo electrónico, redes sociales, nuestra web Institucional u otros medios.
- Promover actividades de formación profesional técnica y cultural para los egresados conjuntamente con los coordinadores de los diferentes programas de estudio los encuentros con los egresados del IES Público "PCS".
- Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA

El presente Reglamento Interno es un documento normativo que ha sido elaborado con la participación de la comunidad educativa del IES Público "Perú Corea del Sur".

SEGUNDA

Emitase la correspondiente resolución directoral que autoriza la presente, y notifíquese a los interesados para su conocimiento y recordación de su cumplimiento, el cual estará acorde al periodo de vigencia como IES Público "Perú Corea del Sur", el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES.

TERCERA

Las normas para la aplicación de las medidas disciplinarias y las sanciones se efectuarán de acuerdo al Reglamento Interno, con el régimen laboral pertinente del personal docente y administrativo conforme a su nombramiento, contrato y la normatividad vigente que determine sus modificaciones.

CUARTA

Complementariamente y para mejorar el funcionamiento institucional se deberán elaborar directivas específicas para: admisión, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras que orienten el mejor funcionamiento de la institución, los cuales se elaborarán en concordancia al marco normativo vigente; Ley N° 30512 y su modificatoria; el Reglamento y sus modificatorias, el documento normativo de Condiciones Básicas de Calidad aprobado con RVM N° 103-2022-MINEDU, LAG y CNOF vigentes; además de normativas regulatorias y vinculantes.

QUINTA

El área de administración en coordinación con las Unidades del IES Público "Perú Corea del Sur" es responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno e introducirá las adecuaciones pertinentes, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al director general.

Asimismo, velarán por el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

SEXTA

Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por las autoridades del IES Público "Perú Corea del Sur", en concordancia con las normas vigentes, según sea el caso.

SÉPTIMA

La Dirección General queda facultado para complementar otras acciones que considere conveniente con el fin de dinamizar la planificación, organización, liderazgo y control del IES Público "Perú Corea del Sur", por lo que cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelta por la directora(a) General y con previa aprobación del Consejo Asesor.