



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 1 de 91

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "4 DE JUNIO DE 1821" JAÉN - REGIÓN CAJAMARCA



REGLAMENTO INTERNO (RI)

2025 - 2030
JAÉN - PERÚ



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 2 de 91

Presentación

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público (en adelante, IESTP) “4 de Junio de 1821” es una entidad educativa orientada a ofrecer servicios formativos a personas motivadas por el crecimiento personal, con espíritu emprendedor y visión empresarial. Esta institución desarrolla sus programas de estudios mediante una estructura modular, con el objetivo de facilitar la inserción de sus estudiantes en el mercado laboral y/o empresarial.

En concordancia con lo dispuesto por la Ley N.º 30512, que regula a los Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, se han establecido normas que rigen el régimen académico y administrativo de la comunidad educativa. Estas medidas buscan garantizar una educación de calidad, orientada al desarrollo integral del estudiante.

En cumplimiento de la normativa vigente, se ha elaborado el Reglamento Interno (en adelante, RI) del IESTP “4 de Junio de 1821” para el periodo 2025 - 2030. Este documento constituye un instrumento técnico-normativo de gestión institucional que se ajusta a las disposiciones legales actuales y responde al inicio de funciones del instituto como entidad pública.

El RI tiene como propósito guiar el logro de los objetivos estratégicos del IESTP “4 de Junio de 1821”, estableciendo las normas que regulan los derechos, deberes, obligaciones y beneficios de los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo a docentes, personal administrativo y estudiantes. Asimismo, especifica las sanciones disciplinarias aplicables y las normas básicas que deben respetarse en el desarrollo de las actividades institucionales, entre ellas, las relacionadas con la atención de casos de violencia y hostigamiento sexual, conforme a la legislación vigente.

Es importante destacar que este reglamento será publicado en el portal web institucional, para asegurar su difusión y conocimiento entre todos los miembros de la comunidad educativa, en especial los estudiantes.

Con ello, se presenta oficialmente el Reglamento Interno del IESTP “4 de Junio de 1821”, con carácter obligatorio para su cumplimiento.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 3 de 91

Marco normativo

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes) establece la regulación para la educación tecnológica en el Perú.
- Ley N° 31653, que modifica la ley 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes
- Ley N.ª 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28303 "Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica",
- Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR.
- Ley N° 28611-Ley General del Ambiente en Perú.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942 Ley de Prevención.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE
- Ley N° 28740 del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar
- Ley N° 29735 - Ley que regula el Uso, Preservación, Desarrollo, Recuperación, Fomento y Difusión de las Lenguas Originarias del Perú.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30224, Ley del Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, el Reglamento de la Ley.
- RVM N° 276-2021-MINEDU, Clasificador de cargos de institutos y escuelas de educación superior pedagógica y tecnológica públicos.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 4 de 91

- D.S. N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518 – Ley sobre Modalidades Formativas.
- D.S. N° 018-2007-ED.- Reglamento de la Ley Ne 28740 del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 028-2007-ED. "Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas”.
- R.S. N° 001-2007 - ED - Aprueban "Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú"
- D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley N 28044, Ley General de Educación y sus Modificatorias
- D.S. N° 006-2017 - JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. 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".
- R.S.G. N° 349-2017-MINEDU "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos".
- R.VM. 178-2018-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- RVM N° 276-2019-MINEDU: Aprobar la Norma Técnica denominada “Condiciones básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior Tecnológica”.
- R.VM. N 020-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- Decreto de Urgencia N° 017-2020: Decreto de urgencia que establece medidas para el Fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior en el Marco de la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes”.
- D.S. N° 016-2021-MINEDU, modifica el Reglamento de la Ley N° 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



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 5 de 91

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.

- RVM N° 049-2022-ED: Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el Artículo 3 de la RVM N.º 178-2018-MINEDU y modificados por la RVM N° 277-2029-MINEDU conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente resolución.
- RVM N° 103-2022-MINEDU: Aprobar el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, el mismo que como anexo, forma parte de la presente resolución.
- RVM N° 162-2022-MINEDU: Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública.
- RVM N° 134-2023-MINEDU. Art 1. Modificar el numeral 5.1.7.1. el quinto párrafo del numeral 5.12, el literal c) del numeral 5.12.4 y el literal a) del numeral 5.12.7 del documento normativo denominado “Disposiciones que regulan el proceso de contratación de docentes asistentes y auxiliares y renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”, aprobado por la RV N.º 226-2020-MINEDU.
- RVM N° 079-2023-MINEDU: Aprobar la “Norma Técnica para la Implementación del Mecanismo denominado Compromisos de desempeño 2023”, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.
- D.S. N° 037-2024-EF: Decreto supremo que autoriza la transferencia de partidas en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2024 a favor de los gobiernos regionales.
- RM N° 067-2024 MINEDU: 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 Privados".
- Decreto Legislativo N° 276 que define los derechos y obligaciones de los trabajadores del sector público.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 6 de 91

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DATOS GENERALES

Artículo 1. Datos generales del IESTP “4 de Junio de 1821”

Denominación	: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “4 de junio de 1821”
Tipo de gestión	: Estatal
Código modular	: 0591941
Dirección	: Av. La Cultura 4 de Junio N° 413
Distrito	: Jaén
Provincia	: Jaén
Región	: Cajamarca
Página web	: www.iestp4dejuno.edu.pe
Correo electrónico	: mesapartes@iestp4dejuno.edu.pe
Programas de estudio	: P01: Desarrollo de Sistema de Información. P02: Construcción Civil P03: Mecatrónica Automotriz. P04: Enfermería Técnica P05: Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica. P06: Industrias Alimentarias. P07: Contabilidad P08: Producción Agropecuaria

Artículo 2. Los objetivos del presente reglamento interno son los siguientes:

1. Detallar los deberes, derechos, obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes) de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 7 de 91

2. Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el marco normativo.

Artículo 3. Mecanismo de difusión. El RI es una herramienta de gestión reconocida por toda la comunidad educativa, que incluye a directivos, gestores, estudiantes, docentes, personal administrativo y familias. Por esta razón, se emplean diversas estrategias para su difusión, tales como medios visuales y medios virtuales.

1. Medios visuales: Habrá una copia impresa disponible para cada unidad, área, servicios y coordinaciones de área académica que cuenta el instituto. Además, se incluirá un resumen de este documento en la Guía Estudiantil, la cual será entregada a los estudiantes ingresantes al comenzar el periodo lectivo, tales como paneles, boletines informativos, circulares, infografías, entre otros.
2. Medios virtuales: Serán enviados al correo electrónico del personal docente, administrativo y estudiantes matriculados en el periodo académico. Además de las redes sociales, blogs o sitios web y mediante el portal web institucional: www.iestp4dejunio.edu.pe.

Artículo 4. Alcances. Las normativas contenidas en el presente Reglamento Interno son de alcance obligatorio para toda la comunidad educativa del IESTP “4 de Junio de 1821”, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de este instituto.

Artículo 5. Fines. Este Reglamento tiene como finalidad garantizar y regular la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley y en las normas vigentes, con el objetivo de ofrecer un servicio educativo de excelencia.

Artículo 6. Objetivos estratégicos del IESTP “4 de Junio de 1821”.

OE1. Garantizar la gestión institucional, fortaleciendo estrategias de mejora continua y optimizando los distintos procesos del servicio educativo de alta calidad del IESTP.

OE2. Garantizar la formación integral de alta calidad de profesionales técnicos competitivos a través de la implementación de procesos de mejora continua en la educación de los programas



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 8 de 91

de estudios que se oferta y acorde a los lineamientos académicos generales (LAG) y normativa vigente.

OE3. Garantizar las condiciones de calidad de la infraestructura física, ambientes y su equipamiento, a través de procesos de mejora continua para brindar un servicio educativo apropiado.

OE4. Garantizar la disponibilidad de tiempo completo del director general, personal administrativo, jerárquico, y docentes idóneos para elevar el nivel académico de los estudiantes y puedan insertarse al mercado laboral.

OE5. Garantizar la previsión económica y financiera del IESTP para implementar mecanismos de rendición de cuentas en forma periódica y ver el crecimiento institucional.

OE6. Establecer sistemas de seguimiento de los egresados e inserción laboral para atender a las necesidades del entorno laboral del sector productivo afines a la oferta formativa del IESTP.

Artículo 7. El reglamento interno podrá ser objeto de modificaciones cuando las necesidades institucionales lo requieran y/o en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables.

Artículo 8. Articulación y cooperación. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “4 de Junio de 1821” establece una articulación interna, así como con universidades, instituciones de educación básica y su entorno social, económico y cultural, en concordancia con la normativa vigente. La articulación con universidades se realiza mediante convalidaciones académicas, de acuerdo con el grado o nivel de los programas de estudios establecidos en los Lineamientos Académicos Generales (LAG). Esta articulación puede darse de forma bidireccional, ya sea del IESTP hacia las universidades o viceversa, a través de la homologación de planes de estudios y competencias.

Asimismo, los estudios cursados en Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO) que otorguen el Título de Técnico pueden ser convalidados, siempre que el egresado haya concluido la educación básica e ingresado al IESTP conforme a su directiva de convalidaciones.

Finalmente, se resalta la importancia de la cooperación y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas del ámbito laboral, consideradas como Grupos de Interés, con quienes el



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 9 de 91

IESTP mantiene una relación activa para procesos claves como la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), la definición de perfiles de egreso y la contextualización de los planes de estudio.

CAPÍTULO II

INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 9. El Instituto establece que, aunque el servicio se presta para el IESTP “4 de Junio de 1821”, corresponde a la DRE Cajamarca o a su delegado la selección y contratación del personal docente y administrativo más adecuado, conforme a las necesidades institucionales, fundamentándose en criterios de mérito, competencia, transparencia y garantía de igualdad.

Artículo 10. El ingreso del personal docente y administrativo al IESTP “4 de Junio de 1821” se realizará mediante Concurso Público, conforme a las normas vigentes aplicables. La Dirección Regional de Educación Cajamarca (DREC) o su delegado será responsable de establecer los procedimientos y mecanismos para la convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, en concordancia con las disposiciones internas y la naturaleza de las plazas, salvo que exista norma técnica específica. Asimismo, el personal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual del Perfil de Puestos del Instituto y otros documentos de gestión correspondientes.

Artículo 11. El personal docente realiza sus horas de clase en los turnos establecidos para cada periodo lectivo, cumpliendo con el horario y turnos asignados conforme a la normativa vigente. Los minutos de receso entre los periodos de clase no se consideran dentro de las horas pedagógicas de la jornada laboral.

La jornada Laboral de los docentes se rige de acuerdo a la Ley N°31653, Ley que modifica la Ley 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes”.

- a) En el área de docencia: La hora pedagógica de hora lectiva y no lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. El docente desarrolla máximo de veinte horas lectivas.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 10 de 91

las actividades no lectivas son dedicadas al diseño curricular, asesoría y tutoría académica, investigación e innovación pedagógica o tecnológica, entre otras. Horario de 8:00 – 2:30 p.m.

- b) En el área de gestión pedagógica: La horaria pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivales a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollan actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente. Horario de 8:00 – 3:30 p.m. (sin incluir refrigerio).

Artículo 12. Las horas laborales del personal administrativo se asignan según los turnos establecidos por las autoridades del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “4 de Junio de 1821” para la atención de los estudiantes.

El horario establecido es de 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m. Los trabajadores, administrativos no podrán abandonar sus puestos de trabajo por concurrir a la cafetería (o kioscos) en horas de atención al público bajo responsabilidad. Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y cumplir con su jornada laboral en el horario establecido.

Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo a la R.M. N° 0574-94-ED y otras vigentes.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 11 de 91

TÍTULO II

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

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

Artículo 13. Deberes u obligaciones del docente: Los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “4 de Junio de 1821” deben cumplir con los siguientes deberes:

- a) Cumplir con las normas de educación superior, la Ley General de Educación, la Ley N° 30512, estatutos y reglamentos internos del instituto vinculadas al ejercicio de la docencia. Ley 31653.
- b) Ejercer sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, manteniéndose al margen de cualquier actividad religiosa o política partidaria.
- c) Mantener una conducta ética apropiada dentro de la institución.
- d) Promover y enseñar valores y respeto dentro de la comunidad educativa, asegurando la ausencia de cualquier tipo de discriminación.
- e) Comunicar a su superior inmediato cualquier acto de indisciplina que ocurra con o entre miembros de la comunidad educativa y que pueda afectar su integridad física, moral o la buena reputación de la institución.
- f) Fomentar la realización de actividades complementarias o de apoyo que contribuyan a la formación integral del estudiante, incentivando valores como la ética profesional, la conservación y protección del medio ambiente, la inclusión social, entre otros.
- g) Asistir puntualmente al centro de trabajo, cumpliendo con los horarios y turnos establecidos, y registrar personalmente la entrada y salida mediante los sistemas designados, es obligatorio. No se permite la inasistencia injustificada por más de tres días consecutivos, cinco días no consecutivos en treinta días calendario, o quince días no consecutivos en ciento ochenta días. Tampoco está permitido retirarse del trabajo sin autorización expresa del jefe inmediato ni utilizar dicha autorización para



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 12 de 91

finés ajenos a las funciones del cargo. El personal exento del registro de asistencia deberá contar con una autorización previa, basada en la naturaleza de sus labores, comunicada por escrito al área correspondiente.

- h) Cumplir con su horario laboral conforme a la distribución de horas lectivas, no lectivas y demás actividades establecidas en su programa de estudios.
- i) Hacer un uso eficiente, responsable y transparente de los bienes institucionales asignados a su cargo, garantizando su conservación y rindiendo cuentas de su utilización cuando sea requerido.
- j) Usar el uniforme. En el caso de los varones camisas de vestir manga larga, corbata, pantalones de vestir y zapatos. Para las damas, trajes, vestidos formales, blusas, pantalones de vestir, zapatos cerrados y/o de vestir.
- k) Usar el uniforme institucional para ceremonias especiales, desfiles, exámenes de suficiencia, titulaciones, entre otras.
- l) Diseñar y presentar, al inicio de cada periodo lectivo, la carpeta pedagógica correspondiente, así como gestionar oportunamente los requerimientos de materiales y equipamiento necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones académicas.
- m) Solicitar con anticipación los permisos por inasistencia correspondientes a los tres días administrativos, presentando un plan de recuperación de clases.
- n) Ejecutar con responsabilidad y compromiso las actividades académicas propias de las unidades didácticas bajo su responsabilidad.
- o) Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance curricular al coordinador académico del programa al que está adscrito.
- p) Brindar facilidades para la evaluación académica de los estudiantes que se encuentren en situación de maternidad (embarazo, parto y puerperio), teniendo en cuenta su condición física.
- q) Comunicar de forma regular a los estudiantes los resultados de sus evaluaciones y su avance académico
- r) Brindar orientación, guía y apoyo integral a los estudiantes, promoviendo el respeto por su autonomía, creatividad y participación activa.
- s) Además, supervisar a los estudiantes asignados durante sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (en adelante, EFSRT), y reportar al Coordinador



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 13 de 91

de Área Académica del programa, dentro de los plazos establecidos, el desarrollo y cumplimiento de dichas actividades, adjuntando la documentación correspondiente.

- t) Entregar los documentos de evaluación y registrar las calificaciones en el sistema REGISTRA (Sistema de Gestión Académica) al término de cada periodo formativo, cumpliendo estrictamente con los plazos establecidos por la unidad académica correspondiente.
- u) Participar de manera activa y comprometida en las asambleas, comisiones y demás actividades convocadas por la dirección.
- v) Contribuir al cuidado y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, educando a los estudiantes sobre su correcto uso. Entregar los bienes al jefe inmediato o personal designado en caso de ausencias, y no apropiarse ni usar los bienes del Instituto para beneficio propio o de terceros.
- w) Colaborar activamente en la mejora continua de la institución, velando por su adecuada conservación, la preservación de su imagen institucional y el mantenimiento correcto de sus instalaciones.
- x) Contribuir al desarrollo regional y nacional mediante la educación, la investigación y la proyección social, enfatizando el análisis crítico de la realidad.
- y) Promover la formación de ciudadanos reflexivos, críticos, activos, autónomos y capacitados para la toma de decisiones responsables y la resolución eficaz de problemas.
- z) Participar obligatoriamente en las actividades y reuniones de índole cívico, académico e institucional que sean convocadas por la autoridad competente. Si dicha actividad se desarrollará en día laborable, su no participación generará descuento de su remuneración.
- aa) Desempeñarse como representante electo en la Asamblea General de Docentes, integrando las comisiones de trabajo institucionales y rindiendo informe a la Asamblea General sobre las gestiones realizadas.
- bb) Ejercer las funciones asignadas en el Manual de Perfil de Puestos (en adelante, MPP) para asegurar la calidad académica y administrativa del IESTP “4 de Junio de 1821”.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 14 de 91

- cc) Prohibido ingresar al Instituto bajo efectos de alcohol, drogas o estupefacientes, o incluso portar armas de cualquier tipo.
- dd) Está prohibido fumar en las áreas comunes e instalaciones del IESTP “4 de Junio de 1821”, conforme a la Ley N° 28705 y su reglamento. El personal docente o administrativo que detecte incumplimiento deberá informar a las autoridades correspondientes para que se tomen las medidas pertinentes.
- ee) Abstenerse de conductas que constituyan hostigamiento sexual y/o laboral.
- ff) Informar de inmediato a las autoridades sobre cualquier caso de violencia o hostigamiento sexual en la comunidad educativa.
- gg) No debe tener ningún interés o participación, directa o indirecta, en las actividades comerciales de un proveedor del IESTP “4 de Junio de 1821” ni influir en las contrataciones con dicho proveedor.
- hh) Asistir a las reuniones institucionales que se convoquen para la creación y/o actualización de los documentos de gestión y otros pertinentes, de acuerdo con la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N.º 30512 y sus modificaciones.
- ii) Además, cumplir con otras actividades que establezcan las leyes, reglamentos y normas vigentes.
- jj) El uso del uniforme por parte del personal Docente es obligatorio.

Artículo 14. Derechos del docente: Los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “4 de Junio de 1821” tienen los siguientes derechos:

- a) Desarrollarse profesionalmente conforme a la Ley 30512, su reglamento y normativas vigentes, garantizando el mérito y la no discriminación por origen, raza, sexo, idioma, credo, opinión, condición económica u otra condición.
- b) Contar con estabilidad laboral en los términos y condiciones previstos por la Ley 30512 y su reglamento.
- c) Percibir oportunamente las remuneraciones, así como las asignaciones, bonificaciones o compensaciones estipuladas en la Ley 30512, su reglamento y normas complementarias.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 15 de 91

- d) Tener derecho a gozar de vacaciones, licencias, destacamentos, permutas, reasignaciones y permisos conforme a lo estipulado en la ley 30512 y otras normativas aplicables.
- e) Disfrutar de un descanso semanal con remuneración.
- f) Poder solicitar permisos y licencias por razones justificadas, respetando lo establecido en la normativa vigente.
- g) Tener acceso al seguro médico social de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Tener acceso prioritario a servicios de salud en el tópico de la institución.
- i) Utilizar permisos o licencias por causas justificadas o razones personales, siguiendo lo que disponga el reglamento y las normas vigentes.
- j) Contar con licencias conforme a la ley y sus actualizaciones.
- k) Hacer uso de viáticos para diferentes comisiones de servicio conforme a la legislación vigente.
- l) Disfrutar de los beneficios establecidos en el Plan de Capacitación.
- m) Recibir un pago económico por realizar evaluaciones extraordinarias, conforme a lo que señala el Manual de Procedimientos Académicos (en adelante, MPA).
- n) Participar en programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional y laboral alineados con los objetivos de la IESTP, que contribuyan a su crecimiento profesional y técnico respetando las normas legales y directivas vigentes.
- o) Proponer proyectos productivos de bienes y/o servicios que se autofinancien, indicando el personal encargado de su ejecución y sometiéndolos a aprobación previa con la evaluación técnica del área administrativa.
- p) Participar libremente en asociaciones que tengan como objetivo apoyar a la institución y proteger sus derechos.
- q) Tener el derecho a ser escuchado y recibir respuesta ante sus solicitudes y reclamos, así como defenderse cuando sea necesario en las instancias administrativas correspondientes.
- r) Solicitar en cualquier momento los certificados o constancias que sean pertinentes.
- s) Contar con los recursos necesarios (material de oficina, impresiones, fotocopias, recursos virtuales, etc.) que faciliten la elaboración de materiales para el desarrollo de actividades académicas.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 16 de 91

- t) Desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado y seguro que garantice la salud del personal docente y administrativo dentro del espacio físico disponible.
- u) Ser tratado con respeto por todo el personal, sin importar su condición o nivel funcional.
- v) Recibir información oportuna sobre disposiciones o directivas relacionadas con el desarrollo de sus actividades como docente o respecto a su permanencia laboral.
- w) Que se reconozca el tiempo de servicios continuos por motivos de representación política y sindical según corresponda, conforme a la ley 30512.
- x) Reincorporarse al servicio según lo establecido en la ley 30512 y otras normas aplicables.
- y) Tener el derecho a la libre asociación, sindicalización y huelga conforme a lo dispuesto en la ley 30512.
- z) Tener el derecho a elegir y ser elegido mediante procesos democráticos para representar al cuerpo docente.
- aa) Participar en los procesos de promoción dentro de la carrera pública docente.
- bb) Desarrollar la carrera pública basándose en el mérito, sin sufrir discriminación por motivos políticos, religiosos, económicos, raciales, de género o cualquier otra índole.
- cc) Ser informados oportunamente sobre los resultados de su evaluación para permanencia y promoción.
- dd) Los otros derechos que son reconocidos por la Ley N° 30512 y su reglamento.

Artículo 15. Estímulo a los docentes: El otorgamiento de estímulos a los docentes se realizará después de recibir un informe del coordinador académico del programa y/o del personal directivo. Aquellos docentes que sobresalgan en el desempeño de sus funciones serán reconocidos anualmente por los órganos directivos de la institución a través de una política de incentivos, que podrá incluir:

- a) Resoluciones de agradecimiento, felicitaciones y condecoraciones, emitidas por la dirección general del IESTP “4 de Junio de 1821”.
- b) Recibir el reconocimiento y valoración por su desempeño laboral haciendo mención honrosa o escrita por parte de las autoridades educativas y de la sociedad.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 17 de 91

- c) Asumir cargos y responsabilidades de mayor jerarquía en la institución.
- d) Reconocer las experiencias exitosas de los docentes relacionados con la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes en los programas de estudio, a través de resoluciones directorales, decretos de felicitación, diplomas, certificaciones y constancias. Representar a la institución en eventos culturales a nivel local, regional, nacional e internacional.
- e) La institución estimula a sus docentes con la facilitación de programas y servicios de capacitación profesional, cultura física, artística y de recreación. Asimismo, fomenta la elaboración y uso de los materiales educativos pertinentes.
- f) Los estímulos a los docentes serán propuestos a la Dirección y por las Jefaturas. En todos los casos se requiere de un informe documentado para ser elevado a la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.
- g) Los estímulos de agradecimiento y felicitación se otorgarán al Docente, por acciones excepcionales en beneficio de los fines y objetivos de la Institución.

Artículo 16. Infracciones del docente: Los docentes de la carrera pública que incumplen sus deberes, principios o prohibiciones establecidos en la Ley 30512, su reglamento, el Código de Ética de la Función Pública (Ley 27815) u otras normas, incurren en responsabilidad administrativa y pueden ser sancionados según la gravedad de la falta y su jerarquía. Estas faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, y las sanciones se aplican conforme al procedimiento establecido en el reglamento.

Faltas leves del docente. Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Faltar una vez al centro de labores sin justificación documentada.
- b) Retirarse del centro de trabajo antes de la finalización de la jornada laboral sin causa justificada.
- c) Omitir la realización de evaluaciones, así como la entrega de calificaciones y demás documentación requerida por las autoridades institucionales o instancias correspondientes, dentro de los plazos establecidos.
- d) Iniciar el dictado de clases con un retraso superior a diez minutos en más de tres ocasiones durante un mismo periodo lectivo.
- e) No cumplir adecuadamente con las tareas asignadas fuera del horario de clases, o realizarlas de manera deficiente, tales como el seguimiento de egresados, el



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 18 de 91

monitoreo de las EFSRT, la participación en asesorías de proyectos productivos, entre otras.

- f) No desarrollar, o hacerlo de manera parcial o deficiente, los contenidos de la unidad didáctica asignada.
- g) Concluir el dictado de clases antes del horario establecido en más de tres oportunidades dentro del mismo periodo académico.
- h) Incumplir sin justificación con las funciones encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre que estas se encuentren dentro del marco de sus competencias y atribuciones.
- i) El no uso del uniforme institucional.
- j) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Faltas graves del docente. Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Faltar o ausentarse de manera reiterada del centro de trabajo sin una justificación válida.
- b) Fingir enfermedad para no asistir al trabajo sin contar con un certificado médico que lo respalde.
- c) Presentarse al centro de labores bajo los efectos del alcohol o drogas.
- d) Cometer una infracción calificada como leve, habiendo recibido anteriormente dos sanciones por escrito en los últimos veinticuatro meses antes de incurrir en la nueva falta que será sancionada.
- e) Establecer o mantener relaciones sentimentales con estudiantes, sin importar el contexto o situación.
- f) Llevar a cabo acciones destinadas a obtener, copiar, imprimir o digitalizar total o parcialmente instrumentos o documentos relacionados con evaluaciones de aprendizaje estudiantil, o las evaluaciones señaladas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley 30512, en cualquier momento de su aplicación, así como manipular sus resultados o usarlos en beneficio propio o de otros.
- g) Usar los bienes de la institución para fines personales o para beneficiar a terceros.
- h) Difundir o emitir opiniones sobre asuntos institucionales a través de medios de comunicación sin contar con autorización previa, salvo que el personal docente se sienta vulnerado en sus derechos fundamentales.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 19 de 91

- i) Ingresar o brindar información falsa respecto a los datos académicos de los estudiantes.
- j) Hacer propaganda política durante el horario laboral, utilizando funciones o recursos de la institución pública.
- k) Obstaculizar o interrumpir intencionadamente el desarrollo normal del servicio educativo, sin que esto afecte el derecho legítimo a la huelga.
- l) El no uso reiterado del uniforme.
- m) Cualquier otra conducta sancionable según lo dispuesto por la ley.

Faltas muy graves del docente. Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Llevar a cabo, fomentar, permitir o encubrir actos de violencia física o psicológica, ya sea dentro o fuera de la institución educativa, afectando a estudiantes, docentes o cualquier persona vinculada a la institución.
- b) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual según lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942 (Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual), la Norma Técnica RM N° 067-2024-MINEDU, y el Decreto Supremo N° 014-2019-MINP, que regulan la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en instituciones de educación técnica y superior.
- c) Realizar negocios o actividades con fines de lucro, beneficiándose a sí mismo o a terceros, aprovechando el cargo que ocupa en la institución educativa.
- d) Hacerse pasar por otra persona durante las evaluaciones relacionadas con la carrera pública, incluyendo aquellas para el ingreso.
- e) Cometer una falta grave después de haber recibido dos sanciones de suspensión en un plazo de veinticuatro meses antes de la nueva infracción que se sancionará.
- f) Solicitar o cobrar dinero por cambios de calificaciones, aprobación de asignaturas o cualquier otro cobro no autorizado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- g) Usar o disponer de los bienes o recursos financieros del Instituto de Educación Superior Público en beneficio propio o de terceros.
- h) Practicar actos de nepotismo conforme a lo establecido en la Ley N° 26771 y su reglamento.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 20 de 91

- i) Realizar actividades de proselitismo político durante el horario laboral o mediante el uso de funciones de las unidades didácticas de la institución.
- j) Provocar daños intencionales a las instalaciones, maquinaria, equipos, documentación y demás bienes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “4 de Junio de 1821” o a su propiedad.
- k) No asistir a las evaluaciones obligatorias establecidas para la carrera pública sin una justificación válida.
- l) Otras conductas establecidas por la ley.

Artículo 17. Sanciones del docente. Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- a) La amonestación escrita es aplicada en casos de faltas leves, cuyo objetivo es prevenir la reincidencia en faltas administrativas. En el caso del docente, esta sanción se formaliza mediante resolución del Director General del Educación Superior Tecnológico Público “4 de Junio de 1821”. La imposición de la amonestación requiere la presentación previa de los descargos del docente, dentro de un plazo de tres días hábiles contados desde la notificación de la imputación de la conducta sancionable.
- b) Se puede aplicar una suspensión en el puesto de hasta noventa días sin recibir pago, cuando se trate de faltas graves. Esta medida se oficializa mediante una resolución emitida por el Director General del Educación Superior Tecnológico Público “4 de Junio de 1821”.
- c) Las sanciones por faltas muy graves incluyen la destitución de la carrera pública o la disolución del contrato, según corresponda. Estas sanciones son impuestas por el director general de la institución, respetando la garantía constitucional del debido procedimiento y conforme al reglamento legal vigente. Además, dichas sanciones no eximen a los infractores de las responsabilidades civiles y penales aplicables. Las sanciones de suspensión y destitución deben registrarse en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 21 de 91

CAPÍTULO II

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS O MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 18. Deberes u obligaciones del personal administrativo. Los trabajadores administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “4 de Junio de 1821” deben cumplir con los siguientes deberes:

- a) Actuar con integridad, respeto hacia los demás, responsabilidad, disciplina y eficacia en sus labores.
- b) Participar de manera activa en reuniones, comisiones y actividades organizadas por la dirección.
- c) Ofrecer un servicio eficiente, demostrando cortesía y buenos modales.
- d) Velar por la custodia y conservación de los documentos académicos y administrativos que estén bajo su responsabilidad.
- e) Presentar una papeleta firmada por su jefe inmediato para justificar cualquier salida durante el horario laboral.
- f) Registrar personalmente su ingreso y salida en el Control de Asistencia cada día.
- g) Respetar con puntualidad el horario laboral establecido por la autoridad correspondiente y las normas internas de la institución.
- h) Ejecutar con responsabilidad y eficiencia las tareas y encargos que le sean encomendados.
- i) Mantener relaciones interpersonales positivas con compañeros de trabajo, usuarios y estudiantes.
- j) Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente, jerárquico y estudiantil.
- k) Proporcionar información veraz y a tiempo cuando sea requerida.
- l) Usar el uniforme. En el caso de los varones camisas de vestir manga larga, corbata, pantalones de vestir y zapatos. Para las damas, trajes, vestidos formales, blusas, pantalones de vestir, zapatos cerrados y/o de vestir.
- m) Usar el uniforme institucional para ceremonias especiales, desfiles, exámenes de suficiencia, titulaciones, entre otras.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 22 de 91

- n) Cumplir con lo estipulado por la Ley de la Carrera Administrativa vigente, así como por el Reglamento Interno de la institución.
- o) Cumplir con las funciones asignadas según el MPP del IESTP.
- p) Proceder con equidad y corrección en los actos administrativos, cuidando el patrimonio y la seguridad del Estado a su cargo.
- q) No ocupar otro puesto remunerado ni firmar contratos con entidades públicas o empresas del Estado, salvo que se trate de un cargo docente.
- r) Aplicar, actualizar y compartir los conocimientos técnicos y normativos relacionados con su función.
- s) Evitar realizar actividades que no correspondan a sus funciones o que no cuenten con la debida autorización.
- t) Abstenerse de participar en actividades políticas o partidarias dentro del centro laboral.
- u) No solicitar ni aceptar regalos, beneficios o atenciones que puedan influir en su desempeño.
- v) Acatar otras disposiciones establecidas por la normativa vigente.

Artículo 19. Derechos del personal administrativo. Los trabajadores administrativos del IESTP “4 de Junio de 1821” deben cumplir con los siguientes derechos:

- a) Participar en programas de capacitación y actualización organizados por diversas instancias del sector educativo u otras entidades pertinentes.
- b) Ser tratado con cortesía y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Solicitar permiso a la autoridad correspondiente para ausentarse por horas durante la jornada laboral. Los permisos mensuales, debidamente justificados, no deben exceder el equivalente a un día de trabajo.
- d) Progresar en la Carrera Administrativa en función de su desempeño laboral, sin ser objeto de ningún tipo de discriminación.
- e) Ser acreedor a los incentivos establecidos en las normas institucionales, mediante resoluciones emitidas por las autoridades competentes.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 23 de 91

- f) Ejercer el derecho a la defensa en cualquier situación o conflicto que lo involucre en el marco de su relación laboral con la institución.
- g) Percibir remuneraciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- h) Disfrutar de estabilidad en el puesto de trabajo, así como del derecho a ser rotado, ascendido, reasignado o destacado, conforme a las disposiciones legales.
- i) Gozar de vacaciones, licencias con goce de haber y permisos por motivos de salud.
- j) Ser incorporado a un régimen previsional y, al finalizar su carrera, acceder a una pensión conforme a la legislación vigente.
- k) Acceder al beneficio de viáticos cuando sea designado para cumplir comisiones de servicio, conforme a la normativa legal vigente.
- l) Las servidoras públicas tienen derecho, una vez concluido el período postnatal, a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que su hijo cumpla un año de edad.
- m) Se entiende por licencia la autorización institucional para ausentarse del centro laboral uno o más días, a solicitud del interesado y sujeta a aprobación institucional. Dicha licencia debe formalizarse mediante la resolución correspondiente.
- n) Recibir atención médica preferente en el centro de salud de la institución.
- o) Formar organizaciones sindicales y afiliarse a ellas de forma libre, voluntaria y sin condicionamientos. Este derecho no podrá ejercerse mientras se desempeñen funciones políticas, cargos de confianza o de dirección.
- p) Ejercer otros derechos reconocidos por la normativa vigente.

Artículo 20. Estímulos del personal administrativo.

- a) Recibir el reconocimiento y valoración por su desempeño laboral en forma oral o escrita por parte de las autoridades educativas de la institución.
- b) Asumir cargos y responsabilidades de mayor jerarquía en la institución.
- c) Ser considerado en eventos de capacitación.
- d) Recibir beneficios que otorgue el Estado por labor y desempeño en el sector.

Artículo 21. Infracciones del personal administrativo. El personal administrativo que incumpla los principios, deberes y obligaciones, o que infrinja las prohibiciones establecidas



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 24 de 91

en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como en las demás normativas aplicables, incurre en responsabilidad administrativa y puede ser sancionado conforme a la gravedad de la falta cometida y al nivel jerárquico del servidor o funcionario. Dichas sanciones se aplicarán de acuerdo con los procedimientos previstos en el reglamento correspondiente.

Cabe señalar que las infracciones cometidas por funcionarios de mayor jerarquía se consideran de mayor gravedad, y la reincidencia en conductas indebidas constituye un factor agravante significativo.

Las conductas prohibidas o constitutivas de falta para el personal administrativo incluyen, entre otras, las siguientes:

- a) Registrar o firmar de manera indebida el instrumento (hoja de asistencia, biométrico u otros) de control de asistencia.
- b) Alterar, retirar o sustraer sin autorización el instrumento de control de asistencia.
- c) Marcar el instrumento de ingreso o salida y retirarse de la institución sin autorización del responsable del Área de Administración, durante el horario laboral.
- d) Ausentarse injustificadamente o incurrir en inasistencias reiteradas.
- e) Incurrir en tardanzas reiteradas a reuniones o actividades institucionales.
- f) Participar en actividades de carácter político durante la jornada laboral.
- g) Efectuar cobros indebidos, ya sea en dinero, bienes o mediante invitaciones, a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- h) Abusar del cargo o emplearlo con fines personales o indebidos.
- i) Faltar el respeto, de palabra o, de hecho, a autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes o usuarios.
- j) Hacer uso indebido de sellos institucionales o falsificar datos en documentos oficiales.
- k) Realizar actos contrarios a la moral, o incurrir en cualquier forma de acoso hacia estudiantes o compañeros de trabajo.
- l) Presentarse a la institución bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes.
- m) Incumplir sus funciones, obligaciones o disposiciones legales y administrativas vigentes.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 25 de 91

- n) Cometer actos de hostigamiento sexual, conforme a lo estipulado en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, y en la Norma Técnica RM N° 067-2024-MINEDU.
- o) Tratar con descortesía a usuarios internos o externos.
- p) Retirar materiales, equipos, documentos u objetos de la institución sin la debida autorización.
- q) Incurrir en otras conductas sancionables según lo dispuesto por la normativa vigente y el régimen laboral aplicable.

Artículo 22. Sanciones del personal administrativo. Las sanciones aplicables a los Administrativos son las siguientes:

- a) Faltas leves, según los casos, serán las siguientes:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita cuando reincide en cometer faltas señaladas en el artículo anterior.
 - En el caso del personal directivo de persistir su conducta funcional será reportada a la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios y luego al órgano de control interno de la DREC.
- b) Sanciones graves, según los casos, serán las siguientes:
 - Suspensión con goce de remuneraciones hasta por dos (2) días.
 - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 15 días.
 - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- c) Sanciones muy graves, según los casos, serán las siguientes:
 - Separación definitiva en el servicio, previa consulta legal, y opinión del DREC y/o MINEDU
 - Suspensión temporal sin percepción de remuneraciones por un período máximo de hasta 12 meses.
 - Destitución, conforme al régimen laboral aplicable y a la normativa vigente.

Artículo 23. Para la imposición de las sanciones contempladas en los literales a), b) y c) anteriores, los cargos correspondientes deberán ser notificados por escrito al personal



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 26 de 91

administrativo involucrado, según corresponda, por el titular de la entidad. Esta comunicación tiene como finalidad garantizar el ejercicio del derecho a la defensa dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación.

Artículo 24. El Instituto tiene la facultad de solicitar una consulta legal preliminar respecto a la falta cometida y, conforme a los resultados obtenidos, podrá remitir el caso a las autoridades locales, regionales o a las entidades legales competentes, para su tratamiento conforme a la normativa vigente en el Perú.

Artículo 25. La asistencia del personal administrativo se registra en el sistema digital desde diez minutos antes del horario de ingreso y hasta cinco minutos después del horario de salida. El control de asistencia es supervisado por el jefe del Área de Administración.

Artículo 26. Permisos del personal administrativo. Es el consentimiento concedido por el jefe del Área de Administración para ausente del centro laboral durante algunas horas. Dicha autorización se oficializa a través de una “Papeleta de Permiso” y no puede equivaler ni exceder la duración de la jornada laboral asignada al turno correspondiente.

- a) El Jefe del Área de Administración es responsable de evaluar y autorizar los permisos del personal, registrando el motivo en la papeleta correspondiente y en el libro de registros. El personal autorizado a salir debe registrar la hora de salida y retorno; la omisión de estos registros será considerada abandono de labores y sancionada conforme a la normativa vigente, salvo en casos justificados como comisión de servicios o enfermedad grave.
- b) En situaciones de emergencia, si el jefe del Área no está disponible, la autorización podrá ser otorgada por la Dirección o, en su ausencia, por el jefe de la Unidad Académica, quien deberá informar del hecho. Las ausencias por motivos médicos deben acreditarse al día siguiente hábil con la documentación correspondiente.
- c) Los permisos a cuenta del periodo vacacional se acumulan mensualmente en días y horas para su posterior deducción según la jornada laboral vigente. Aquellos que excedan el límite legal de permisos con goce de haber tendrán sus solicitudes rechazadas y se les aplicará el descuento respectivo.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 27 de 91

- d) El personal administrativo puede solicitar permisos por horas por causas debidamente justificadas, sin exceder el equivalente a un día laborable por mes.

Artículo 27. Los permisos con goce de remuneraciones. Se otorgan por:

- a) Por motivos de salud, siempre que la atención médica se realice dentro del horario de trabajo.
- b) Por ejercer funciones como representante sindical.
- c) En caso de citaciones oficiales por parte de autoridades judiciales, militares o policiales.
- d) Por razones relacionadas con el periodo de lactancia.
- e) Por participación en actividades de capacitación formalmente reconocidas.
- f) Por asuntos personales, con un máximo de tres días por año.
- g) Por cumpleaños: El personal administrativo tiene derecho a descansar el día de su cumpleaños. Si coincide con un día no laborable, podrá tomar el descanso el siguiente día útil. No se permite utilizar este permiso en otra fecha, y debe solicitarse con antelación. Se aplica para cualquier régimen laboral.
- h) Otros permisos conforme a lo establecido por la ley.

Artículo 28. Los permisos sin goce de remuneraciones. Se otorgan por:

- a) Por razones personales debidamente justificadas, las cuales se registran mensualmente y se contabilizan en horas.
- b) Por participación que no estén oficialmente reconocidas.
- c) Por enfermedad grave de padres, cónyuge, pareja conviviente o hijos, siempre que se presente un certificado médico. En situaciones de emergencia, la documentación correspondiente deberá entregarse durante las primeras horas del día siguiente.
- d) Por motivo de matrimonio.

Artículo 29. El jefe del Área de Administración es responsable de controlar los permisos del personal administrativo, llevando un registro y cómputo de los mismos, los cuales no deben exceder los 3 días permitidos por año.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 28 de 91

Artículo 30. La licencia. La licencia es una autorización solicitada por el trabajador para ausentarse del centro de trabajo por uno o más días. Se formaliza mediante una Resolución y puede concederse con o sin goce de remuneraciones, por ello se toma en cuenta lo siguiente:

- a) *Autorización previa:* Para iniciar el trámite de una licencia, el personal deberá contar con el visado del Jefe del Área de Administración. La sola presentación de la solicitud no otorga derecho al uso de la licencia.
- b) *Ausencias sin autorización:* En caso de inasistencia sin la debida autorización, estas serán consideradas como injustificadas y estarán sujetas a sanción, salvo en casos de enfermedad imprevista, debidamente respaldada por una constancia médica emitida por EsSalud o un certificado médico visado por el Ministerio de Salud.
- c) *Entrega del cargo:* Para licencias mayores a 10 días, el personal deberá entregar formalmente el cargo a su jefe inmediato superior o a quien éste designe.
- d) *Requisitos de antigüedad:* El personal administrativo podrá acceder a licencias sin goce de remuneraciones o a cuenta de vacaciones únicamente si cuenta con más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado.
- e) *Cómputo de días de licencia:* Por cada cinco días de licencia, sean consecutivos o no, se acumularán los días sábados y domingos. Este criterio también aplica si la licencia incluye días feriados no laborables.
- f) *Temporalidad y límites:* Las licencias se otorgan de forma temporal y no deben exceder el periodo solicitado.

Artículo 31. Licencia con goce de remuneraciones. Se otorgan por:

- a) Licencia por incapacidad temporal: Se concede por un periodo de 11 meses y 10 días, iniciando después del día 20 de ocurrida la contingencia.
- b) Licencia por maternidad: Comprende 45 días calendario antes del parto y 45 días después. En casos de partos múltiples, se otorgan 30 días adicionales.
- c) Licencia por adopción: Se otorgan 30 días calendario a partir de la adopción.
- d) Licencia por paternidad: El padre tiene derecho a 10 días calendario de licencia.
- e) Licencia por fallecimiento de familiares: En caso de fallecimiento de padres, cónyuge o hijos, se otorgan ocho (8) días si ocurre en la misma provincia del centro laboral, y 15 días si ocurre en otra provincia.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 29 de 91

- f) Licencia por siniestros: Se otorga una licencia de hasta 30 días calendario cuando se presenten desastres o situaciones de emergencia.
- g) Licencia por estudios de posgrado: Se puede otorgar hasta por dos (2) años para estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, siempre que cuente con autorización del MINEDU.
- h) Licencia para representar al Estado: Se concede por un máximo de 30 días calendario cuando se asuma una representación oficial del Estado.
- i) Licencia por citación oficial: Se otorga en caso de citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- j) Licencia por funciones sindicales: Se otorga para ejercer actividades sindicales reconocidas legalmente.
- k) Licencia por funciones en cargos públicos: Aplica para quienes desempeñen el cargo de consejero regional o regidor municipal.

Artículo 32. Licencia sin goce de remuneraciones. Se otorgan por:

- a) Por motivos personales, hasta un máximo de dos años consecutivos.
- b) Para realizar estudios de postgrado sin financiamiento del MINEDU, por un periodo máximo de dos (2) años.
- c) Para ejercer funciones públicas por elección, cargos remunerados en el sector público o para asumir cargos políticos o de confianza, durante todo el tiempo que dure el cargo.
- d) En caso de enfermedad grave de los padres, cónyuge o conviviente legalmente reconocido, por un máximo de seis meses.

Aspectos a tener en cuenta por todo el personal del IESTP “4 de Junio de 1821

Artículo 33. Tardanza. Ingreso después de 10 minutos del horario establecido.

Artículo 34. Inasistencias. Se considera inasistencias:

- a) La ausencia total al centro de trabajo.
- b) Si el empleado asiste, pero no realiza sus labores incurre en incumplimiento.
- c) Si el empleado ingresa y luego se retira de la institución sin autorización del jefe de Unidad Administrativa incurre en incumplimiento.
- d) Está prohibido retirarse antes de la hora establecida sin autorización.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 30 de 91

- e) Entrar después de 30 minutos de retraso a la institución, se considera inasistencia si no justifica dentro de las 12 horas siguientes.
- f) La omisión de registro del ingreso o salida mediante el control de asistencia, se considera inasistencia si no justifica dentro de 24 horas.
- g) Si el personal registra únicamente el ingreso o únicamente la salida, se considerará inasistencia.
- h) En caso de ausencia por fuerza mayor sin permiso legal (máximo tres -3- días al año), deberá justificar la inasistencia con documentación durante las primeras horas del día siguiente.

Artículo 35. Para la aplicación de las infracciones, sanciones previstas, asistencias, permisos y licencias establecidas del capítulo II, los cargos imputados serán comunicados por escrito al personal administrativo correspondiente, por parte del titular de la entidad, garantizando así su derecho a la defensa dentro de un plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación.

Artículo 36. Además de aplicar las sanciones indicadas, se considerarán los siguientes criterios: Cuando se registren cinco (5) o más llegadas tarde en un mes:

- a) Primera vez, se impondrá una amonestación por escrito, firmada por el jefe del Área de Administración, junto con el descuento correspondiente.
- b) Primera reincidencia, se aplicará un descuento en las remuneraciones equivalente a dos (2) días, además del descuento correspondiente.
- c) Segunda reincidencia, se procederá a una suspensión sin goce de remuneración por un periodo de hasta diez días, sumado al descuento correspondiente.
- d) Las reiteraciones posteriores durante el año serán sancionadas mediante un proceso administrativo previo.

Artículo 37. Por ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral sin contar con la autorización correspondiente del jefe del Área de Administración.

- a) Primera vez, llamada verbal realizada por el jefe del Área de Administración.
- b) Primera reincidencia, se emite una amonestación escrita firmada por el director, basada en un informe previo del jefe del Área de Administración.
- c) Segunda reincidencia, conlleva una suspensión que puede durar entre uno (1) y 10 días.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 31 de 91

- d) Reincidencias posteriores pueden resultar en la suspensión temporal del empleado por un periodo de hasta un año, previa realización de un proceso administrativo.

Artículo 38. Abandono de cargo. El cese por abandono de cargo ocurre cuando un empleado incurre en una ausencia injustificada de cinco (5) días consecutivos dentro de un mes, o acumula más de quince (15) días no consecutivos de inasistencia injustificada durante un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.

El abandono injustificado del cargo será sancionado con un cese temporal de hasta un año, previa realización de un proceso administrativo conforme al Reglamento Interno y a la normativa vigente.

Artículo 39. Vacaciones.

- Para el personal Directivo es de 30 días, Se solicita al personal directivo que presente una propuesta de vacaciones, usualmente en la segunda semana de diciembre, una vez vencido el plazo, la autoridad competente como la DREC emitirá el acto resolutivo que aprueba el rol de vacaciones, el cual es indispensable para poder gozar del descanso.
- Para el personal jerárquico y Docentes es de 60 días, que serán tomados en los meses de enero y febrero.
- Para personal administrativo, sin importar el régimen, tienen derecho a 30 días de vacaciones por año de servicio, según el Decreto Legislativo N° 1405. Las vacaciones se pueden fraccionar, adelantar o acumular en periodos de acuerdo a lo que se negocie con el empleador, siempre y cuando el servidor tenga un número de días trabajados igual o mayor a los que solicita. La jefatura de Unidad Administrativa, elaborará en el mes de noviembre de cada año el Rol de vacaciones del personal Administrativo, teniendo en cuenta las necesidades de Servicio y el interés del trabajador, considerándose en cada caso el personal de reemplazo. Además, emitirá el acto resolutivo que aprueba la fecha de vacaciones de cada trabajador, y este debe de respetar la fecha establecida en dicha resolución.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 32 de 91

CAPÍTULO III

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

Artículo 41. Deberes u obligaciones de los estudiantes. Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “4 de Junio de 1821” tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir con las normas legales vigentes emitidas por el Ministerio de Educación, así como las normas establecidas en el presente reglamento institucional.
- b) Contribuir con el mantenimiento y la conservación adecuada de la infraestructura, ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliario y demás instalaciones del instituto, evitando cualquier daño. En caso de ocasionarlo, deberán asumir los costos correspondientes.
- c) Mantener en todo momento una conducta adecuada y respetuosa con sus compañeros, docentes y personal administrativo, tanto dentro como fuera de la institución.
- d) Cumplir con los plazos y procedimientos establecidos en el cronograma de matrícula.
- e) Cumplir con las obligaciones económicas relacionadas con los procesos de admisión, matrícula y otros conceptos establecidos por la institución.
- f) Justificar oportunamente sus inasistencias a las actividades académicas, conforme a los plazos establecidos por la institución.
- g) Participar en los procesos electorales para la elección de representantes estudiantiles en los distintos comités y consejos.
- h) Fomentar y mantener una convivencia armoniosa y respetuosa con todos los integrantes de la comunidad educativa, dentro y fuera de la institución.
- i) Participar con responsabilidad en las actividades organizadas por la institución.
- j) Asistir de manera puntual y diaria a las actividades académicas programadas, portando correctamente el uniforme institucional.
- k) Tomar parte activa en las actividades cívicas, públicas, deportivas y culturales promovidas por la institución.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 33 de 91

- l) Actuar con decoro y dignidad, proyectando en todo momento una imagen positiva del estudiante del instituto.
- m) Informar a las autoridades del instituto sobre cualquier acto de acoso o abuso del que sean testigos o víctimas.
- n) Cumplir con la ejecución de las EFSRT.
- o) Más de 30% de inasistencia durante el periodo lectivo, invalida al estudiante para obtener un promedio de evaluación, lo cual conlleva automáticamente a la repetición de la UNIDAD DIDÁCTICA.
- p) Acatar las disposiciones emitidas por los docentes, a fin de asegurar el adecuado desarrollo de las unidades didácticas y las actividades extracurriculares.
- q) Comunicar oportunamente al docente responsable de la unidad didáctica cualquier inasistencia, a fin de justificar su ausencia en las actividades académicas correspondientes.
- r) Cumplir con todos los requisitos establecidos para la sustentación del trabajo de aplicación profesional o del examen de suficiencia profesional, conforme a la normativa vigente, como parte del proceso para optar por el título de Profesional Técnico correspondiente.
- s) Abstenerse de utilizar el nombre del instituto en actividades que no cuenten con la autorización expresa de la Dirección General.
- t) Usar correctamente el uniforme institucional de manera obligatoria (camisa/blusa celeste con el logo del instituto bordado, pantalón de tela azul marino, zapato negro y media azul marino), observando pulcritud, orden y aseo; el uniforme establecido estará acorde con las actividades previstas en aula, taller, laboratorio o cualquier otra actividad según corresponda.
- u) Usar el corte de cabello moderado en el caso de los varones y para las damas el cabello recogido con moño, cubierto con una malla.
- v) Otras determinadas por la institución.

Artículo 42. Derechos de los estudiantes. Los estudiantes del IESTP “4 de Junio de 1821” tienen los siguientes derechos:



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 34 de 91

- a) Ser tratado con dignidad y respeto, sin ser objeto de ningún tipo de discriminación.
- b) Recibir atención médica oportuna cuando lo requiera en el tópico de la institución, y de ser necesario comunicar a sus familiares y referir a un Centro de Salud de la localidad.
- c) Solicitar licencia de estudios por motivos de salud o familiares, conforme a la legislación vigente.
- d) Acceder a orientación académica, personal y social, brindada a través del sistema de tutorías a cargo de los docentes.
- e) Constituir agrupaciones culturales y deportivas que representen oficialmente a la institución.
- f) Ser atendido y escuchado por las autoridades institucionales, ya sea de manera directa o mediante sus representantes.
- g) Recibir formación integral y servicio educativo de calidad, conforme al perfil profesional establecido por el programa de estudios que cursa.
- h) Ejercer su derecho a la defensa, ya sea verbal o escrita, ante cualquier acusación que afecte su integridad personal.
- i) Organizar asociaciones con fines culturales, deportivos o de proyección social.
- j) Ser beneficiado con la exoneración del 50 % de los pagos administrativos si obtuvo el primer lugar en el periodo lectivo anterior a la matrícula, beneficio aplicable por periodo académico y por programa de estudios.
- k) Recibir asesoría en aspectos técnico-pedagógicos, así como en actividades de formación, investigación, EFSRT y otros servicios proporcionados por la institución.
- l) Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP, debidamente reconocido mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General, previa presentación del estatuto que regule su funcionamiento.
- m) Participar activamente en los procesos de evaluación interna, conforme a lo estipulado en las normativas vigentes.
- n) Ser reconocido y estimulado en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 35 de 91

- o) Para postular e integrar la Directiva del Consejo Estudiantil del instituto, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Poseer un rendimiento académico destacado.
 - Ser estudiante regular.
 - Mantener una conducta intachable dentro y fuera de la institución.
 - No contar con antecedentes judiciales ni penales.
 - Actuar con ética, responsabilidad democrática y moral.
- p) Ser electo democráticamente como representante estudiantil.

Artículo 43. Estímulos a los estudiantes

- a) LA institución otorga a los estudiantes el reconocimiento y valoración mediante mención honrosa o por escrito (Resoluciones, diploma, certificado, constancias) por su alto rendimiento académico o por experiencias exitosas de investigación e innovación tecnológica.
- b) Los estudiantes que ocupan primer y segundo puesto en el periodo académico anterior serán beneficiados con el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula en el periodo académico próximo. Previo visto bueno de secretaria Académica.
- c) Los estudiantes que tenga uno o dos hermanos y que estén en calidad de invictos serán beneficiados con el pago de una sola matrícula. Previo visto bueno de secretaria Académica.
- d) Los estudiantes en condición socio económica precaria podrán ser beneficiados hasta con el 100% de descuento de matrícula, previo informe del responsable designado por dirección.
- e) Asumir responsabilidades institucionales por decisión de la Dirección General de la institución.
- f) Colocación en puestos de trabajo en coordinación con las empresas cooperantes.
- g) Los estudiantes que estén realizando servicio militar no acuartelado, obtienen un descuento del 50% de la matrícula, siempre que esté invicto en el periodo académico anterior.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 36 de 91

- h) Los estudiantes que sean licenciados de las Fuerzas Armadas, obtienen un descuento del 25% en la matrícula, siempre que esté invicto en el periodo académico anterior.

Artículo 44. Medidas de protección. Los estudiantes estarán amparados por las leyes y reglamentos vigentes en lo relativo a su formación académica, física y psicológica, considerando para ello las siguientes acciones:

- a) Proporcionar orientación sobre normas de presentación personal.
- b) Impartir talleres sobre técnicas efectivas de estudio.
- c) Ofrecer charlas informativas respecto a la conducta esperada en el entorno laboral y la adecuada interacción con los demás.
- d) Informarles sobre las consecuencias negativas del consumo de bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas, tanto en el ámbito del aprendizaje como en la salud general.
- e) Brindarles orientación sobre el adecuado uso del lenguaje, fomentando una comunicación respetuosa y evitando expresiones ofensivas o inapropiadas.
- f) Implementar otras acciones que resulten necesarias o que sean propuestas conforme a las circunstancias.

Artículo 45. Medidas disciplinarias de los estudiantes: Restricciones

- a) Declaraciones públicas que afecten la imagen institucional o la dignidad de sus miembros, sancionadas según la gravedad con separación temporal o definitiva y posibles acciones legales.
- b) Uso indebido del nombre o infraestructura institucional en actividades no autorizadas.
- c) Inasistencia a actos cívicos y oficiales programados por la institución.
- d) Deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio institucional, generando una deuda equivalente al daño y posibles sanciones de separación, además de responsabilidades penales.
- e) Escritura en paredes de ambientes académicos, sanitarios o pasillos.
- f) Acusaciones graves e infundadas contra miembros de la comunidad educativa sin pruebas.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 37 de 91

- g) Realización de actividades económicas dentro de la institución sin autorización previa.
- h) Conductas inmorales o contrarias a las buenas costumbres, como actos obscenos, peleas, o robos dentro del recinto institucional.
- i) Agresiones físicas entre miembros de la comunidad educativa, sujetas a sanciones disciplinarias y penales según la gravedad.
- j) Consumo de alimentos en aulas, talleres o laboratorios.
- k) Prohibición de fumar, consumir alcohol o ingresar bajo efectos de sustancias nocivas durante el horario académico.
- l) Falsificación o adulteración de documentos oficiales, sancionada con separación o expulsión definitiva, sin perjuicio de las responsabilidades penales.
- m) Uso de armas o elementos peligrosos que pongan en riesgo la integridad física de otros dentro o fuera de la institución.
- n) Uso de lenguaje ofensivo o soez dentro del instituto.
- o) Intentos de soborno a docentes para la aprobación en UNIDADES DIDACTICAS.

Artículo 46. Infracciones de los estudiantes. Constituyen infracciones por parte de los estudiantes del IESTP “4 de Junio de 1821” las siguientes faltas leves, faltas graves y faltas muy graves:

Faltas leves del estudiante:

- a) Asistir a la institución sin portar el uniforme reglamentario.
- b) Presentar retrasos reiterados al ingresar a clases.
- c) Abandonar el aula sin contar con una justificación válida.
- d) Emplear un lenguaje inapropiado hacia sus compañeros de aula y demás integrantes de la comunidad educativa.
- e) Realizar actividades deportivas en la loza de la institución durante el horario de clases.
- f) Hacer uso indebido de dispositivos tecnológicos durante el desarrollo de las clases, a pesar de las indicaciones proporcionadas por el docente.
- g) Ingerir alimentos en espacios no destinados para ello, como aulas, talleres o laboratorios.
- h) Fumar en las aulas, ambientes o pasillos del instituto.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 38 de 91

Faltas graves del estudiante:

- a) Realizar reclamos a docentes o personal de manera airada y con lenguaje soez.
- b) Utilizar palabras o gestos deshonestos hacia el personal del instituto.
- c) Reincidir en conductas consideradas faltas leves, habiendo sido previamente sancionado con dos amonestaciones (verbales o escritas).
- d) Realizar actividades en nombre de la institución sin la debida autorización.
- e) Difamar, de manera verbal, digital o escrita, a cualquier miembro de la comunidad educativa (directivos, docentes, administrativos o estudiantes).
- f) Realizar actividades de proselitismo político durante el horario de clases o dentro de las instalaciones institucionales.
- g) Consumir bebidas alcohólicas estando uniformado en establecimientos que comprometan la imagen del estudiante y de la institución.
- h) Dañar intencionalmente el mobiliario, instalaciones, equipos, materiales de laboratorio u otros bienes de la infraestructura institucional.
- i) Ocasionar perjuicios materiales a los bienes o recursos de la institución.
- j) Apropiarse de forma ilícita de bienes, equipos o materiales pertenecientes a la institución.
- k) Causar perjuicio económico o moral a sus compañeros, o apropiarse indebidamente de sus pertenencias.
- l) Incurrir en conductas inapropiadas durante la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- m) La no participación en actividades oficiales programadas por la institución sin causa justificada.

Faltas muy graves del estudiante:

- a) Presentarse a clases o actividades de formación en estado de ebriedad o bajo influencia de estupefacientes.
- b) Incurrir en infracciones graves tras haber recibido dos amonestaciones previas, ya sean verbales o escritas.
- c) Agredir física o verbalmente a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la institución.
- d) Faltar a las actividades sin notificación o justificación previa.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 39 de 91

- e) Acosar a compañeros, docentes o personal administrativo.
- f) Ofrecer sobornos a docentes para la aprobación de las UNIDADES DIDACTICAS o evaluaciones.
- g) Suplantar identidad en evaluaciones o actos institucionales.
- h) Hurtar, robar o expoliar pertenencias de la comunidad educativa o del instituto.
- i) Portar armas de fuego o armas blancas en el interior de la institución.
- j) Introducir, consumir o comercializar drogas o bebidas alcohólicas dentro del recinto institucional.
- k) Realizar agresiones verbales que provoquen daño psicológico, social o moral a los integrantes de la institución.
- l) Cometer actos contrarios a la moral y buenas costumbres, incluyendo delitos contra la libertad sexual, la vida, el cuerpo y la salud dentro de la institución.
- m) Causar agresiones físicas que pongan en riesgo la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa.
- n) Participar en conductas de hostigamiento sexual, psicológico u otras que alteren la tranquilidad de la comunidad educativa.
- o) Otras conductas definidas como infracciones según las normas vigentes.

Artículo 47. Sanciones de los estudiantes. Los estudiantes del IESTP “4 de Junio de 1821”, que incurran en las faltas señaladas en el artículo precedente, se les impondrán las sanciones correspondientes, según la gravedad de la infracción:

- a) **Amonestación verbal y escrita** para las infracciones que se consideren leves.
- b) **Suspensión temporal** hasta por 30 días para las infracciones que se consideren graves.
- c) **Reposición material o económica** del bien dañado de acuerdo a su costo para las infracciones que se consideren graves.
- d) **Separación definitiva** de la institución para los estudiantes que cometieron faltas muy graves o faltas graves de manera reiterada.
- e) **Sanción económica.** Faltar a las actividades oficiales de la institución.

Artículo 48. En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 40 de 91

TÍTULO III

ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 49. La atención a los estudiantes frente a situaciones de agresión sexual se realizará conforme a lo establecido en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobada por la RM N.º 067-2024-MINEDU, así como lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP, o en las normativas que los sustituyan.

Artículo 50. El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (en adelante, CIFHS) es el órgano responsable de garantizar el bienestar de los estudiantes mediante la prevención y atención del hostigamiento sexual. Esta labor abarca tanto los casos que se dan en relaciones de autoridad o dependencia, independientemente de su forma jurídica, como aquellos que ocurren entre personas sin relación jerárquica. Su actuación se enmarca en la normativa vigente, incluyendo la Norma Técnica RM N.º 067-2024-MINEDU, el Decreto Supremo N.º 014-2019-MINP, y otras disposiciones legales relacionadas y de cumplimiento obligatorio. Dicho comité está obligado a mantener la confidencialidad tanto de los hechos denunciados como de la identidad de las personas involucradas, es decir, del denunciante y del denunciado, prestando especial atención en los casos que involucren a menores de edad.

Artículo 51. El comité se conforma por cuatro (4) integrantes provenientes de la comunidad educativa: dos (2) en representación de la Institución y dos (2) en representación del estudiantado. En ambos casos, se procura asegurar la paridad de género y una cantidad equivalente de miembros suplentes, en la medida de lo posible.

Artículo 52. El CIFHS es elegido por un período de un (1) año, condicionado a la duración del vínculo contractual o académico de sus miembros. Si algún miembro titular no culmina su periodo, será reemplazado provisionalmente por su suplente, y se convocará a un nuevo proceso de elección conforme a la Norma Técnica vigente. En caso de vacancia de un suplente, también se realizará la correspondiente convocatoria. El nuevo miembro será designado para



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 41 de 91

completar el periodo restante y su nombramiento se oficializa mediante resolución emitida por la autoridad máxima de la institución educativa.

Artículo 53. La responsabilidad de conformar y presidir el comité recae en el Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad (en adelante UBE), quien además tiene a su cargo la convocatoria, conducción y gestión de las acciones, decisiones, sanciones u otras medidas ante las instancias correspondientes.

Artículo 54. Funciones de CIFHS

- a) Emitir recomendaciones orientadas a la prevención de casos de hostigamiento sexual y colaborar con los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir denuncias relacionadas con hostigamiento sexual o presentar denuncias sobre hechos de esta naturaleza de los que se tenga conocimiento por cualquier medio.
- c) Remitir la denuncia, junto con los medios probatorios aportados o recabados, a la instancia correspondiente en los casos en que esta haya sido recibida o formulada directamente.
- d) Cuando la persona presuntamente afectada sea menor de edad, se deberá informar de los hechos a sus padres, madres, tutores o responsables legales.
- e) Proporcionar al presunto afectado(a) información sobre el procedimiento a seguir y los servicios del Estado disponibles para recibir asistencia legal, psicológica u otros tipos de apoyo.
- f) Coordinar con la máxima autoridad de la institución educativa para que, en un plazo no mayor de un (1) día desde la recepción de la denuncia, se facilite a la persona afectada el acceso a los servicios de atención médica y psicológica contemplados en el artículo 17.1 del Reglamento de la Ley N.º 27942.
- g) Coordinar con la UBE de la institución, o su equivalente, y con las autoridades competentes de la institución, para la adopción inmediata de medidas de protección a favor de la víctima desde el primer día de recibida la denuncia.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 42 de 91

- h) Registrar de manera sistemática los casos de hostigamiento sexual en el Libro de Registro de Denuncias correspondiente a la institución.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de cada denuncia, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante, PAD) por parte de los órganos competentes.
- j) Emitir recomendaciones a la UBE y a la máxima autoridad de la institución, orientadas a prevenir la ocurrencia de nuevos casos de hostigamiento sexual.
- k) Llevar a cabo la investigación de los casos en que el presunto agresor sea un estudiante, estando facultado/a para disponer medidas de protección desde el primer día de recibida la denuncia, así como emitir recomendaciones de sanción pertinentes.
- l) Desempeñar cualquier otra función que el CIFHS, o la instancia que haga sus veces, considere necesaria para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 55. La denuncia por hostigamiento sexual puede hacerse de manera oral o escrita, ya sea de forma presencial o a través de medios virtuales. El CIFHS está obligado a mantener la confidencialidad tanto de los hechos denunciados como de la identidad de la persona que presenta la denuncia.

- a) La denuncia por hostigamiento sexual puede ser presentada por la persona afectada o por un tercero que tenga conocimiento de los hechos. Además, CIFHS puede tomar conocimiento de estos hechos de oficio. Una vez recibida la denuncia o conocido el hecho, el CIFHS, bajo responsabilidad, debe remitir la denuncia y los medios probatorios disponibles a la Unidad de Administración o al órgano de instrucción correspondiente, según el régimen laboral de la persona denunciada, en un plazo máximo de un (1) día hábil.
- b) Si la denuncia es recibida por un directivo de la institución, este debe remitirla al CIFHS dentro del mismo plazo. En caso de presentarse directamente ante a la Dirección Regional de Educación de Cajamarca (en adelante, DREC), estas entidades deben informar, también en un (1) día hábil, a la Unidad de Administración correspondiente y al CIFHS de la institución involucrada.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 43 de 91

- c) El CIFHS, en coordinación con las autoridades de la institución, debe garantizar el acceso inmediato de la presunta víctima a servicios de atención médica y psicológica disponibles. Si la institución no cuenta con dichos servicios, se deriva a la víctima a instituciones de salud públicas o privadas. Los informes médicos o psicológicos obtenidos pueden incorporarse al procedimiento a solicitud de la víctima.
- d) El CIFHS debe comunicar la denuncia a la DREC correspondiente, con copia a la UBE de la institución. La DREC, al tomar conocimiento del caso, debe reportarlo a la Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística (en adelante, DISERTPA) e informar sobre las medidas de protección adoptadas, también dentro del plazo de un (1) día hábil.
- e) Finalmente, si la persona denunciada es un estudiante, el CIFHS asume la investigación y comunica el hecho a la autoridad máxima de la IE, quien debe ejecutar las acciones pertinentes según la normativa vigente.

Artículo 56. Atención médica y psicológica: El Director General, en un plazo máximo de un (1) día hábil, debe garantizar a la víctima el acceso a canales de atención médica y psicológica. Asimismo, se deben adecuar los procedimientos internos de investigación y sanción en los casos en que el denunciado por hostigamiento sexual sea un estudiante. Si la institución no cuenta con dichos servicios, se deberá derivar a la víctima a establecimientos de salud públicos o privados disponibles.

Artículo 57. Medidas de protección. El órgano responsable del proceso de instrucción adoptará las medidas de protección previstas en la normativa dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la presentación de la queja o denuncia. Dichas medidas podrán ser dispuestas de oficio o a petición de parte, y deberán ejecutarse de forma inmediata.

Artículo 58. Las medidas de protección en favor de la persona son las siguientes:

- a) La suspensión temporal del presunto agresor o agresora.
- b) El traslado o cambio de lugar del denunciante, siempre que este lo haya solicitado expresamente.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 44 de 91

- c) La reubicación o cambio de puesto del presunto agresor o agresora.
- d) La solicitud al órgano competente para que emita una orden que prohíba al presunto agresor acercarse a la víctima, a su entorno familiar o comunicarse con ella por cualquier medio.
- e) Cualquier otra medida que tenga por objeto resguardar la integridad y el bienestar de la víctima, conforme a la normativa vigente.

Artículo 59. Las medidas de protección pueden ser modificadas o ampliadas a solicitud de parte, considerando las circunstancias particulares de cada caso, siempre que exista justificación adecuada y se garantice que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Artículo 60. Las medidas de protección permanecerán vigentes hasta que se dicte la resolución o decisión que concluya el procedimiento de investigación y sanción por hostigamiento sexual. Además, el órgano sancionador podrá establecer medidas temporales adicionales en favor de la víctima para garantizar su bienestar, independientemente del cierre del procedimiento.

Artículo 61. Investigación y sanción. En los institutos y escuelas públicas de educación superior tecnológica y pedagógica, la investigación de hechos objeto de queja o denuncia tiene una duración máxima de 30 días calendario. Excepcionalmente, y debido a la complejidad del caso, este plazo puede extenderse hasta 15 días calendario adicionales, siempre que exista justificación debida. El incumplimiento de estos plazos conlleva responsabilidad administrativa y no genera la caducidad del PAD. El periodo de investigación se cuenta a partir de la recepción de la denuncia, durante el cual se concede al denunciado un plazo para presentar sus descargos, el cual debe ajustarse a las normas aplicables.

- a) Cuando la persona denunciada ocupa el cargo del Director General, personal administrativo o personal docente que desempeña funciones administrativas, el CIFHS correspondiente remite el caso a la Unidad de Administración o a la entidad que cumpla sus funciones, la cual a su vez lo canaliza a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DREC.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 45 de 91

- b) Por otro lado, si la persona denunciada es docente o asistente auxiliar, el CIFHS deriva el caso directamente a la Comisión del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DREC.

Artículo 62. El informe final que presenta las conclusiones de la investigación deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) Una exposición detallada de los hechos investigados.
- b) La evaluación de los medios probatorios recopilados.
- c) Una propuesta debidamente fundamentada respecto a la imposición de una sanción o al archivo del caso.
- d) Recomendaciones sobre medidas complementarias orientadas a prevenir futuros casos de hostigamiento.

El órgano sancionador debe resolver el caso en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles desde la recepción del informe del órgano instructor. Dentro de este plazo, remite dicho informe a la persona denunciada y a la presunta víctima de hostigamiento, otorgándoles un plazo para que, si lo consideran pertinente, presenten sus alegatos.

Artículo 63. En el transcurso de la investigación, se garantiza el respeto al debido proceso para ambas partes. Como mínimo, la persona denunciada o quejada debe ser informada de los hechos que se le imputan, contar con la oportunidad de ejercer su defensa y presentar los medios probatorios que estime pertinentes, dentro del plazo establecido por las instancias competentes.

Artículo 64. Los plazos del procedimiento señalado en el numeral anterior no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo 65. El Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad deberá mantener informada a la Dirección General sobre el desarrollo del caso, desde su inicio, proceso y termino.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 46 de 91

TÍTULO IV

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 66. Objeto: El presente apartado tiene por objeto proteger y promover los derechos de propiedad intelectual de los miembros de la comunidad educativa, garantizando el reconocimiento adecuado de sus creaciones, investigaciones, desarrollos y obras académicas. A través del respeto a la privacidad y protección de la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, el Reglamento de la Ley.

Artículo 67. Propiedad Intelectual: Se entiende por propiedad intelectual todos los derechos sobre creaciones intelectuales en los campos literario, artístico, científico y tecnológico, incluyendo, pero no limitado a: trabajos de investigación, publicaciones, proyectos, software, patentes, marcas y diseños industriales. Los estudiantes deberán respetar la propiedad intelectual al desarrollar sus proyectos o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación. Para ello, la institución implementará sistemas anti plagio que garanticen la originalidad de dichos trabajos y proyectos. Los trabajos, proyectos y producciones tecnológicas desarrolladas en el instituto reconocen la autoría de sus creadores, conforme el Decreto Supremo N° 053-2017-PCM que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, contemplado en el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.

Artículo 68. Responsabilidades

- a) El personal académico y estudiantil deberá respetar los derechos de propiedad intelectual ajenos, evitando el plagio y la copia no autorizada.
- b) En caso de violación a los derechos de propiedad intelectual, la institución podrá aplicar sanciones que pueden incluir amonestaciones, suspensión o expulsión, según la gravedad del caso.

Artículo 69. Confidencialidad de la Información: La institución tratará la información proporcionada de manera confidencial y conforme a la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento, utilizándola exclusivamente con fines educativos.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 47 de 91

Excepcionalmente, podrá compartirla con terceros vinculados mediante convenio, únicamente para el desarrollo de actividades académicas, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los datos.

Artículo 70. Uso de tecnologías para recabar información: La institución podrá recopilar información personal de forma automática a través de su sitio web, así como aquella que el usuario proporcione voluntariamente mediante formularios, correo electrónico u otros medios de comunicación dirigidos al Instituto. Los datos personales recolectados serán incorporados a bases de datos bajo responsabilidad de la institución y tratados con la debida confidencialidad y seguridad. El usuario asume plena responsabilidad por la veracidad y entrega de dicha información.

Artículo 71. De la Seguridad y Confidencialidad de los datos: La institución garantiza la confidencialidad y seguridad de los datos personales proporcionados por los usuarios. No vende ni cede dicha información a terceros y la trata conforme a los niveles de protección legalmente exigidos. Ha implementado las medidas técnicas y organizativas necesarias para prevenir su pérdida, uso indebido, alteración, acceso no autorizado o robo. Asimismo, se compromete a cumplir con los estándares requeridos para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada.

Artículo 72. Seguridad Informática: La institución ha establecido e implementado medidas de seguridad orientadas a proteger su infraestructura tecnológica contra accesos no autorizados, pérdida de información y ataques cibernéticos. Asimismo, se dispone de políticas claras de respaldo y recuperación de datos, acompañadas del uso de software con licencias vigentes y sistemas antivirus actualizados. Paralelamente, se promueve la sensibilización de la comunidad educativa respecto a las buenas prácticas digitales, fomentando la protección de contraseñas, el uso responsable de los recursos tecnológicos y la prevención de riesgos informáticos.

Artículo 73. Divulgación y transferencia de derechos: Cualquier acuerdo de transferencia, cesión o licenciamiento de derechos de propiedad intelectual generados en el instituto deberá ser aprobado por las autoridades correspondientes, garantizando los derechos de los autores y el interés institucional.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 4J1821-RI-001
		Versión: 01
		Fecha: julio 2025
		Página: 48 de 91

Pasos para la formulación de lineamientos sobre propiedad intelectual.

Artículo 74. Establecimiento de acciones para la formulación de los lineamientos de propiedad intelectual. El responsable de la Unidad Académica, a cargo de definir los lineamientos en materia de propiedad intelectual, debe asumir las siguientes funciones:

- a) Establecer las acciones necesarias para la formulación de los lineamientos correspondientes.
- b) Plantear objetivos que faciliten el desarrollo de dichos lineamientos.
- c) Supervisar y asegurar el cumplimiento de los plazos definidos para su elaboración.
- d) Redactar los primeros borradores o avances de los lineamientos.
- e) Coordinar internamente los procesos de socialización y validación colectiva de los avances obtenidos.
- f) Convocar periódicamente a reuniones de seguimiento, las cuales deberán quedar debidamente documentadas mediante actas.
- g) Efectuar un seguimiento constante para asegurar que los compromisos asumidos por los integrantes de la comunidad educativa se cumplan efectivamente.
- h) Informar de forma continua a toda la comunidad educativa sobre los progresos alcanzados y/o los desafíos que se presenten durante el proceso.

Artículo 75. Reconocimiento de las instancias de comunicación institucional. Se recomienda:

- a) Establecer un ámbito de comunicación y debate que facilite la toma de decisiones en relación con la temática abordada. Asimismo, constituir una comisión o equipo de trabajo, formalmente reconocido mediante resolución o directiva institucional, encargado de elaborar los lineamientos sobre propiedad intelectual. Este grupo deberá estar liderado por un profesional designado por la autoridad competente y comprometido con los objetivos institucionales.
- b) Fomentar instancias de diálogo dentro de la institución, que permitan consolidar una postura institucional clara respecto a los lineamientos para el manejo de la propiedad intelectual.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 4J1821-RI-001
		Versión: 01
		Fecha: julio 2025
		Página: 49 de 91

Artículo 76. Formulación de la propuesta de lineamientos. Para crear un reglamento de propiedad intelectual, se recomienda seguir el siguiente orden de acción:

- a) Determinar el nivel de especificidad con el que se elaborarán los lineamientos y los temas relevantes que se abordarán, teniendo en cuenta los tipos de creaciones más comunes en el IESTP.
- b) Identificar aquellos temas que resultan particularmente complejos para la institución y que requerirán ser discutidos a fin de decidir su inclusión o exclusión en el documento final.
- c) Reunir toda la información institucional pertinente que pueda servir como base para la elaboración de los lineamientos de propiedad intelectual, tales como el Proyecto Educativo Institucional (en adelante, PEI), Plan Anual de Trabajo (en adelante, PAT), políticas de investigación, reglamentos internos, entre otros documentos relevantes.
- d) Adquirir un conocimiento profundo y comprensivo de la normativa vigente en materia de propiedad intelectual, con el propósito de que el reglamento refleje de manera clara los fundamentos, conceptos y definiciones clave.
- e) El documento deberá estructurarse en tres secciones: introducción, disposiciones principales y apartado final. Será recomendable incluir los objetivos del reglamento, los principios que guían la gestión de la propiedad intelectual y las posibles sanciones en caso de incumplimiento.
- f) Es fundamental que la redacción del documento emplee terminología jurídica adecuada, utilizando un lenguaje claro y accesible que facilite la comprensión de los derechos y obligaciones asociados a la actividad creativa.
- g) Finalmente, se sugiere revisar reglamentos de propiedad intelectual de instituciones similares o afines, a fin de tomarlos como referencia o precedente que contribuya al fortalecimiento del documento institucional.

Artículo 77. Socialización y aprobación de la propuesta de lineamientos.

- a) Presentación preliminar de la propuesta de lineamientos sobre propiedad intelectual, elaborada y consensuada por la comisión institucional correspondiente. Este documento



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 50 de 91

será puesto a disposición de la comunidad educativa para una etapa de consulta previa, con el fin de promover la participación activa y recoger aportes significativos.

- b) De manera simultánea, se dispondrá su publicación en los canales oficiales de comunicación del Instituto, tales como el sitio web institucional, el correo electrónico u otros medios digitales pertinentes, dentro de un plazo establecido.
- c) El propósito de esta fase es recoger observaciones, recomendaciones o sugerencias por parte de la comunidad educativa, las cuales serán consideradas para su eventual incorporación en la versión final del documento.

Artículo 78. Difusión de los lineamientos a nivel institucional. Una vez concluida la elaboración de los lineamientos sobre propiedad intelectual, corresponderá al Director General del IESTP activar los procedimientos institucionales necesarios para su aprobación definitiva. En esta etapa, el profesional encargado dará por finalizadas sus funciones, al igual que la comisión o equipo de trabajo designado, el cual se disolverá tras cumplir con su cometido. Como parte del cierre de este proceso, se deberá llevar a cabo una estrategia de difusión adecuada, con el propósito de informar a la comunidad educativa sobre los lineamientos establecidos.

Cabe destacar que estos lineamientos podrán ser objeto de mejoras a lo largo del tiempo, en función de la experiencia adquirida en los procesos creativos y de la evolución de los intereses institucionales en materia de gestión de la propiedad intelectual, particularmente en lo que respecta a la transferencia tecnológica y a las políticas que la sustentan.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 51 de 91

TÍTULO V

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

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo N° 79. Estructural organizacional

N°	Órgano / Unidad Orgánica	Cargo	N° de plazas
1	Dirección General	1.1. Director General	1
		1.1.1. Secretario (a) general (tramite documentario)	1
2	Consejo Asesor		
3	Unidad Académica	1.2. Jefe de Unidad Académica	1
		1.2.1 Coordinador de Área Académica de los Programas de estudios: * Desarrollo de Sistema de Información * Construcción Civil * Mecatrónica Automotriz * Enfermería Técnica * Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica * Industrias Alimentarias * Contabilidad * Producción Agropecuaria	8
		1.2.2. Docentes	
		1.2.2.1. Docentes de Competencias específicas	29
		1.2.2.2. Docentes de Competencias para la Empleabilidad	6
		1.2.2.3. Docente Altamente Especializado	1
		1.2.2.4. Docente Extraordinario	1
4	Secretaría Académica	1.3. Secretario (a) Académico (a)	1
5	Área de Calidad	1.4. Jefe del Área de Calidad	1
6	Unidad de investigación	1.5. Jefe de Unidad de investigación	1
7	Unidad de Formación Continua	1.6. Jefe de Unidad de Formación Continua	1
8	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1.7. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1
		1.7.1. Responsable de Empleabilidad	1
		1.7.2. Responsable del Servicio de Bienestar (Tutoría)	1
		1.7.3. Responsable del Servicio Médico (Tópico)	1
		1.7.4. Responsable del Servicio Psicopedagógico (Orientación Vocacional)	1
9	Área de Administración	1.8. Jefe del Área Administrativa	1
		1.8.1. Secretaria del área de administración	1
		1.8.2. Responsable de Recursos Humanos	1



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 52 de 91

		1.8.3. Servicio de Limpieza	6
		1.8.4. Servicio de Seguridad y Vigilancia	8
		1.8.5. Técnico en Laboratorio I	1
		1.8.6. Auxiliar en Biblioteca	1
		1.8.7. Auxiliar Informático de secretaria Académica (Programador de Sistemas PAD)	1
		1.8.8. Técnico Administrativo	4
		1.8.9. Tesorero – Técnico Administrativo II	1
		1.8.10. Responsable de Contabilidad	1
		1.8.11. Operador informático de la JUA	1
		1.8.12. Técnico del Museo Arqueológico	1
		1.8.13. Responsable de Adquisiciones	1
		1.8.14. Responsable en Control Patrimonial	
		1.8.15. Técnico de Almacén	1
		1.8.16. Responsable de Mesa de Partes e Información	1
10	Área de Fabricación Digital (FAB LAB)	1.9. Jefe del Área de Fabricación Digital	1

Artículo 80. La organización del IESTP “4 de Junio de 1821”, se regirá por el Título V de la Ley N° 30512, su Reglamento, lineamientos y normas expedidas por el Ministerio de Educación, adecuándose a las necesidades locales, regionales y nacionales.

Artículo 81. El Director General: Es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley 30512.

Funciones del Director General:

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado Laboral.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 53 de 91

docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.

- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- i) Aprobar los procesos de matrícula, traslados internos y externos, convalidaciones, exoneraciones, reservas y licencias de estudios.

Artículo 82. Unidad Académica. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los responsables de los Programas de Estudio. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la correcta implementación del Modelo Educativo, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución.
- b) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo Educativo.
- c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo, bajo nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- d) Asegurar el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).

Artículo 83. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, conforma el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de Dirección General.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 4J1821-RI-001
		Versión: 01
		Fecha: julio 2025
		Página: 54 de 91

Artículo 84. Unidad De Formación Continua, los objetivos de la unidad de formación continua son:

- a) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- b) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.

Artículo 85. Unidad De Investigación, es la encargada de asegurar la correcta implementación de la característica de innovación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa. Sus objetivos son:

- a) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica.
- b) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.
- c) Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa.
- d) Promover e implementar proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución educativa.
- e) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
- f) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.

Artículo 86. Área de Calidad. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico de la institución. Sus funciones son:

- a) Promover la correcta implementación del Modelo Educativo, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 55 de 91

- b) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo.
- c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- d) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa.

Artículo 87. Área de Administración, está a cargo de un Profesional que reúna el perfil, en administración, contabilidad o economía.

Son funciones del jefe del Área de Unidad Administrativa, las siguientes:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de sus recursos y bienes institucionales.
- e) Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento el Reglamento de la Ley N° 30512.

Artículo 88. Secretaria Académica, es un órgano de apoyo, depende de la Dirección General está a cargo del secretario Académico.

Tiene las funciones siguientes:

- a) Actúa como fedatario institucional
- b) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- c) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- d) Organizar el proceso de Certificación Modular y su tramitación
- e) Elaborar y sistematizar la base de datos estadístico de la Institución en coordinación con las áreas responsables de reporte de datos académicos.
- f) Coordinar con los Jefes de Áreas Académicas.
- g) Otras que señale el Reglamento de la Ley 30512



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 56 de 91

CAPÍTULO II

COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS

CONSEJO ASESOR

Artículo 89. Consejo asesor: El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “4 de Junio de 1821” dispone de un Consejo Asesor encargado de brindar apoyo al director general, así como de proponer, monitorear y supervisar integralmente el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, contribuyendo asimismo al logro efectivo de una gestión exitosa.

Artículo 90. Funciones específicas del Consejo Asesor:

- a) Corresponde al Consejo Asesor la aprobación y conducción de la implementación integral del proyecto educativo institucional, así como del presupuesto anual de la institución, asumiendo plena responsabilidad en ambos casos. Asimismo, tiene a su cargo la gestión de los procesos de admisión y selección de personal.
- b) Brindar asesoramiento al director general, con el propósito de contribuir al adecuado funcionamiento de la institución, considerando tanto la experiencia acumulada como los aspectos identificados durante su gestión.
- c) Colaborar en la elaboración, revisión y adecuación de los programas de estudio ofrecidos por el Instituto, velando por su actualización y pertinencia.
- d) Proponer las comisiones de control, cuando el caso lo requiera.
- e) Impulsar la mejora continua en la calidad y relevancia del servicio educativo, tomando en cuenta las nuevas tendencias y buenas prácticas en el ámbito de la educación superior, y procurando una formación integral, ética, ciudadana y orientada a la sostenibilidad.
- f) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- g) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo
- h) Monitorear y evaluar el Plan anual de Trabajo institucional (en adelante, PAT), documentos de Gestión y el Presupuesto Anual.
- i) Las reuniones del consejo asesor serán como mínimo dos (2) veces al año.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 4J1821-RI-001
		Versión: 01
		Fecha: julio 2025
		Página: 57 de 91

Artículo 91. Los criterios para la selección se establecen en el reglamento correspondiente a la Ley N° 30512 y sus modificaciones, en concordancia con el marco normativo vigente.

Artículo 92. La participación en el Consejo Asesor se realiza de forma ad honorem.

Artículo 93. El Consejo Asesor estará integrado por:

- a) Director General.
- b) Jefe de Unidad Académica.
- c) Secretario Académico.
- d) Jefe del área de Administración.
- e) Coordinadores de Áreas Académicas de los programas de estudio.
- f) Un (1) representante de estudiantes, elegido por asamblea.
- g) Tres (3) representantes del Sector Productivo.

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

Artículo 94. La Comisión Institucional de Admisión es la encargada de dirigir y ejecutar integralmente el proceso del examen de admisión. Además, es responsable de la elaboración, formulación, ejecución y evaluación del plan correspondiente al proceso de admisión. Asimismo, tiene la facultad de conformar las subcomisiones necesarias para el desarrollo del referido proceso. Esta comisión es presidida por el director general de la institución.

Artículo 95. Las funciones asignadas a la Comisión Institucional de Admisión (en adelante, CIA) son las siguientes:

- a) Formular el Reglamento de Admisión de la institución, en cumplimiento con la normativa vigente.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, implementar y evaluar las distintas etapas del proceso de admisión.
- c) Constituir subcomisiones, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Admisión.
- d) Diseñar y aplicar el examen de admisión, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la correspondencia con el perfil de ingreso requerido.
- e) Desarrollar y evaluar los procesos de admisión, conforme a las disposiciones legales actuales.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 58 de 91

- f) Nombrar a un representante institucional responsable de la gestión informática del proceso de admisión.
- g) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito hasta completar las vacantes disponibles.
- h) Elaborar el informe final sobre la ejecución del examen de admisión, detallando los resultados obtenidos por los postulantes. Este informe debe estar debidamente firmado, refrendado y sellado por la comisión, y remitido a la DREC dentro de los plazos establecidos en el cronograma correspondiente.

Artículo 96. La Comisión Institucional de Admisión está integrada por los siguientes miembros:

- a) Director General
- b) Jefe de la Unidad Académica
- c) Jefe del Área de Administración
- d) Secretario Académico
- e) Veedor docente elegido en Asamblea.
- f) Representante de la DREC.

COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 97. La Comisión de Procedimientos Administrativos tiene la responsabilidad de llevar a cabo todas las diligencias relacionadas con actos administrativos que puedan derivar en la imposición de una sanción. Esta comisión está presidida por el Director General.

Artículo 98. Las funciones de la Comisión comprenden la conducción del proceso administrativo disciplinario, entendido como el conjunto de actuaciones previas a la emisión de un acto administrativo destinado a determinar la responsabilidad administrativa de carácter disciplinario. Este proceso se desarrolla en dos fases:

- a) *Fase instructiva:* Incluye todas las acciones orientadas a establecer la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria. Su ejecución está a cargo del Comité correspondiente.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 59 de 91

- b) *Fase sancionadora:* Inicia con la recepción del informe emitido por el Comité y concluye con la imposición de una sanción o con la declaración de inexistencia de falta disciplinaria. Esta etapa está bajo la competencia del órgano sancionador.

Artículo 99. La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios está integrada por los siguientes miembros:

- a) Director General
- b) Jefe de área de administración
- c) Un representante de docentes.

COMISIÓN DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 100. La Comisión encargada de la Revisión y Seguimiento de los Documentos de Gestión tiene como responsabilidad principal la adecuación y actualización de dichos documentos, asegurando su coherencia y articulación con lo establecido en la Ley N.º 30512, los lineamientos académicos correspondientes y las demás normativas vinculadas al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

Artículo 101. La Comisión de Revisión y Seguimiento de los Documentos de Gestión estará conformada por:

- a) El Coordinador del Área de Calidad.
- b) Jefe de Unidad Académica.
- c) Jefe del Área de Administración.
- d) Coordinadores de Áreas Académicas de los programas de estudio.
- e) Secretario Académico.

COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, ESPACIOS Y MEDIOS EDUCATIVOS

Artículo 102. La Comisión de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos es la instancia responsable de asegurar el uso adecuado de los recursos educativos, así como de supervisar el mantenimiento de la infraestructura del instituto. Esta comisión está presidida por el Director General.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 4J1821-RI-001
		Versión: 01
		Fecha: julio 2025
		Página: 60 de 91

Artículo 103. Las funciones de la comisión son las siguientes:

- a) Planificar, organizar y ejecutar la distribución interna de los recursos educativos proporcionados por el Ministerio de Educación del Perú (MINEDU) y la DREC, de acuerdo con los criterios establecidos para su asignación y uso. Esto con el objetivo de garantizar su adecuada conservación y disponibilidad para docentes y estudiantes durante las actividades pedagógicas.
- b) Recibir, registrar y verificar tanto la cantidad como el estado de los recursos educativos asignados a la institución (incluidos equipos, materiales y espacios), con el fin de formalizar su recepción.
- c) Participar activamente en la elaboración, revisión, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión institucional, velando por la promoción del uso pedagógico de los recursos educativos y la conservación de la infraestructura.
- d) Solicitar cotizaciones de materiales y mano de obra, y llevar a cabo las acciones de mantenimiento que hayan sido priorizadas, conforme a las especificaciones de la normativa técnica vigente.
- e) Promover el uso pedagógico de los recursos en la comunidad educativa, haciendo seguimiento a su aplicación y adaptándolos a la diversidad existente.
- f) Mantener actualizado la información relativa a los integrantes de la comisión, las acciones de mantenimiento efectuadas, así como los gastos y devoluciones registrados en las cuentas de ahorro institucionales.
- g) Realizar el inventario anual de los recursos educativos, incluyendo bienes muebles e inmuebles, al cierre del año lectivo; además, garantizar su conservación y devolución, y atender cualquier eventualidad que pudiera surgir.
- h) Facilitar información sobre el mantenimiento de la infraestructura educativa a personas o entidades que lo soliciten.

Artículo 104. La Comisión de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos está conformada por los siguientes miembros:

- a) Director General
- b) Jefe de la Unidad Académica
- c) Jefe del Área de Administración



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 61 de 91

- d) Un representante del cuerpo docente
- e) Responsable del Área de Patrimonio

COMITÉ ACADÉMICO

Artículo 105. El Comité Académico es un órgano de carácter consultivo, integrado por el jefe de la Unidad Académica, el Coordinador del Área de Calidad, los Coordinadores de Áreas Académicas de los Programas de Estudios y el secretario Académico, siendo presidido por el jefe de la Unidad Académica.

Artículo 106. Son funciones del Comité Académico

- a) Formular, implementar y evaluar la propuesta pedagógica institucional.
- b) Examinar el desempeño docente y sugerir acciones que contribuyan a mejorar el aprendizaje estudiantil.
- c) Establecer criterios para el sistema de evaluación académica.
- d) Diseñar estrategias orientadas a la mejora de los servicios de laboratorio, talleres, tutoría y orientación educativa.
- e) Definir criterios e indicadores para los procesos de autoevaluación, acreditación y certificación institucional.
- f) Fomentar la creación y consolidación de círculos de calidad educativa.
- g) Impulsar el desarrollo de proyectos de innovación e investigación tecnológica.
- h) Cumplir otras funciones propias de su naturaleza y responsabilidad.

Artículo 107. La composición del Comité Académico está determinada por los siguientes integrantes:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Secretario Académico
- c) Coordinador del área de Calidad
- d) Coordinadores de Áreas Académicas de los programas de estudios.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 62 de 91

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 108. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como principal responsabilidad velar por el bienestar, la seguridad y la salud de toda la comunidad educativa, a fin de garantizar el desarrollo seguro de sus actividades.

Artículo 109. Las funciones asignadas al Comité son las siguientes:

- a) Identificar peligros, evaluar riesgos y, dentro de lo posible, implementar medidas de control en los diferentes entornos de trabajo, como laboratorios, talleres, aulas y el Fundo en Shumba.
- b) Contribuir a la protección del medio ambiente y a la prevención de la contaminación, mediante el uso eficiente de los recursos naturales, la gestión adecuada de los residuos generados, la protección de la biodiversidad y la utilización responsable de los servicios ambientales.
- c) Aplicar y ejecutar la normativa vigente correspondiente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las actividades realizadas por el IESTP “4 de Junio de 1821”.
- d) Asegurar que las labores del personal de la institución se realicen en condiciones seguras y saludables, promoviendo una cultura de prevención de riesgos laborales de distinta índole: locativos, mecánicos, físicos, químicos y biológicos; así como la prevención de accidentes, lesiones, enfermedades ocupacionales.
- e) Fomentar la presentación de inquietudes o denuncias de buena fe, asegurando la protección frente a represalias y la independencia en la supervisión del cumplimiento normativo.
- f) Garantizar la participación activa de los trabajadores y sus representantes en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Impulsar la formación y sensibilización del personal con el propósito de fortalecer la mejora continua y alcanzar los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto.
- h) Actuar con autonomía, transparencia y equidad, prestando un servicio oportuno y de calidad.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 63 de 91

Artículo 110. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Director General
- b) Secretario (designado por el Director General)
- c) Elegir cinco (5) miembros titulares (tres -3- docentes y dos -2- administrativos elegidos por votación).
- d) Elegir 10 miembros Suplentes (elegidos por votación del personal docente y administrativo del del IESTP “4 de Junio de 1821”)

COMITÉ AMBIENTAL

Artículo 111. El Comité Ambiental es la instancia responsable de diseñar y elaborar los planes de gestión ambiental, con el objetivo de garantizar su aplicación adecuada. Este comité es presidido por el Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.

Artículo 112. Las funciones del Comité Ambiental son las siguientes:

- c) Fomentar la implementación de un Sistema de Gestión Ambiental en el instituto.
- d) Ejecutar el Plan de Acción Ambiental en colaboración con toda la comunidad educativa.
- e) Dirigir la formulación del Plan de Acción Ambiental.
- f) Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Acción Ambiental.
- g) Coordinar la elaboración del diagnóstico ambiental participativo de la institución.
- h) Participar activamente en los procesos de capacitación organizados por los responsables de la gestión ambiental.
- i) Brindar apoyo a la comunidad educativa ante cualquier dificultad o consulta relacionada con la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
- j) Evaluar e informar periódicamente a la comunidad educativa sobre los avances del Plan de Acción Ambiental.
- k) Establecer mecanismos de articulación y colaboración con distintos sectores vinculados a la gestión ambiental.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 4J1821-RI-001
		Versión: 01
		Fecha: julio 2025
		Página: 64 de 91

Artículo 113. La conformación del Comité Ambiental es la siguiente:

- a) Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.
- b) Docentes del mismo programa académico.

COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

Artículo 114. El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales tiene la responsabilidad de diseñar y estructurar un plan de gestión de recursos que abarque todo el año académico. Este comité está bajo la dirección del Director General, quien lo lidera, según el D.S. N° 028-2007-ED.

Artículo 115. Las funciones asignadas al Comité son las siguientes:

- a) Elaborar y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios, así como de las Actividades Productivas y Empresariales.
- b) Autorizar el presupuesto destinado a la implementación del referido plan anual.
- c) Formular propuestas de contratos y convenios con personas naturales o jurídicas que contribuyan a la ejecución del mencionado plan.
- d) Gestionar los trámites correspondientes ante las entidades tributarias y administrativas competentes.
- e) Rendir informe bimestral ante el Director General sobre el manejo de los recursos propios y la gestión de las actividades productivas y empresariales, cuando sea pertinente.
- f) Presentar informes trimestrales ante la Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre la captación y uso de ingresos generados por recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- g) Designar a la(s) persona(s) encargada(s) de la ejecución de los proyectos. En caso de que estos sean formulados por docentes de la institución, ellos asumirán su implementación, siempre que se vinculen a su especialidad.
- h) Autorizar la contratación del personal contemplado en los proyectos debidamente aprobados.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 65 de 91

- i) Supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- j) Cumplir con las obligaciones tributarias que se deriven de la ejecución de las actividades productivas, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, en un plazo máximo de 24 horas o en los plazos autorizados excepcionalmente por la instancia superior, los ingresos generados por recursos propios y actividades productivas.
- l) Establecer un fondo de caja chica mensual destinado a cubrir gastos menores vinculados a las necesidades operativas de las actividades productivas y empresariales.
- m) Autorizar los egresos necesarios para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- n) Asumir de manera solidaria la responsabilidad administrativa y financiera en la gestión de los recursos, así como en el cumplimiento de los plazos, volúmenes y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
- o) Presentar el Balance Anual de resultados de gestión del Comité ante el Órgano de Control Institucional, a fin de facilitar el correspondiente proceso de fiscalización.

Artículo 116. El comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales está integrado por:

- a) Director General del IESTP.
- b) Jefe del Área de Administración.
- c) Un representante de los docentes.
- d) Un representante del personal administrativo.

ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Artículo 117. La Asociación de Egresados del IESTP está conformada por todos los titulados y egresados de las distintas promociones y programas de estudio, con el propósito de preservar una relación permanente con el IESTP “4 de Junio de 1821” y facilitar el acceso a diversos beneficios.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 66 de 91

Artículo 118. Objetivos de la Asociación de Egresados

- a) Establecer y mantener una relación constante y duradera entre los miembros de la Asociación y el instituto.
- b) Fortalecer los lazos de confraternidad entre los egresados y titulados del Instituto.
- c) Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos orientados al desarrollo profesional y personal de los asociados.
- d) Establecer vínculos de colaboración con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales que compartan objetivos similares a los de la Asociación.
- e) Organizar y promover actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas que integren a egresados, titulados, docentes, estudiantes y personal administrativo del instituto.
- f) Impulsar el desarrollo profesional de los asociados mediante la suscripción de convenios con el instituto y la gestión continua de servicios que generen beneficios para los egresados y titulados.
- g) Fomentar el bienestar integral de los asociados, facilitando el acceso a información sobre la realización de las EFSRT, oportunidades laborales, entre otros recursos de interés.
- h) Ampliar la representatividad de egresados y titulados dentro de la Asociación, brindándoles respaldo en su crecimiento profesional mediante la promoción de iniciativas académicas que contribuyan a su actualización continua.

Artículo 119. Beneficios para Egresados

- a) Los egresados del instituto podrán acceder a descuentos de hasta un 20% en los programas de formación continua ofrecidos por la institución.
- b) Dispondrán de acceso a bolsas de empleo, red de contactos profesionales y servicios de orientación y asesoría laboral.
- c) Se les brindará información actualizada sobre los programas de formación continua, así como sobre seminarios y conferencias organizados por el instituto para su comunidad de egresados.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 67 de 91

Artículo 120. Seguimiento de Egresados

- a) El instituto implementa un sistema de seguimiento de egresados como parte de su política de aseguramiento de la calidad en la educación superior. Este seguimiento se basa en la recopilación de información sobre la inserción laboral, el desempeño profesional de los egresados en sus respectivos ámbitos y otros factores que permiten evaluar la calidad y relevancia de la educación tecnológica impartida, con el fin de diseñar estrategias y políticas que contribuyan a su mejora continua.
- b) La responsabilidad del seguimiento recae en la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la cual tiene a su cargo la actualización de la base de datos de egresados, quien además debe monitorear las estrategias orientadas a su empleabilidad. Esto permite mantener comunicación permanente con ellos, conocer su desempeño en el sector productivo según su especialidad y evaluar el impacto de la formación académica en la sociedad, así como identificar nuevas demandas del entorno laboral.
- c) Para lograr una evaluación integral, es indispensable establecer vínculos con los empleadores de los egresados. Por ello, corresponde al responsable de la UBE diseñar e implementar los mecanismos de contacto adecuados.
- d) El seguimiento también busca identificar el nivel de satisfacción de los egresados respecto a su formación académica y su contribución en el sector productivo, utilizando instrumentos adecuados para la recolección de información y evaluación diagnóstica.

Artículo 121. El seguimiento tiene como objetivo fundamental recabar información útil para evaluar el impacto y la pertinencia de los programas académicos ofrecidos por el instituto.

Artículo 122. El propósito del seguimiento es disponer de una base de datos actualizada que permita conocer el desempeño de los egresados en el mercado laboral, mantener una comunicación efectiva con ellos y facilitar su vinculación con oportunidades en el sector productivo.

Artículo 123. El responsable de la UBE entregará al programa de estudios correspondiente la información consolidada sobre los egresados el último día laborable de la segunda semana del mes de diciembre de cada año.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 68 de 91

Artículo 124. Los procedimientos destinados a recopilar información para el seguimiento de egresados deberán ser desarrollados en coordinación con el cuerpo docente de los respectivos programas de estudio, con el fin de asegurar la adecuada implementación de dichas actividades.

Artículo 125. Las acciones orientadas al seguimiento de egresados deberán definirse en función de las demandas actuales del mercado laboral a nivel local, regional y nacional, así como de la formación técnica profesional impartida en los programas de estudio.

Artículo 126. La implementación de las acciones de seguimiento a egresados se llevará a cabo a partir de la finalización de estudios de la primera promoción de egresados de los programas ofertados por el Instituto.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 69 de 91

TÍTULO VI

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

ADMISIÓN

Artículo 127. Admisión: El proceso de admisión es el mecanismo mediante el cual los postulantes acceden a una vacante ofrecida por el IESTP “4 de Junio de 1821”. Su propósito es seleccionar, con base en el cuadro de mérito final, a los aspirantes que serán admitidos. La cantidad de vacantes disponibles se determina conforme a las metas de atención autorizadas por la DREC.

Los procedimientos secuenciales, el diagrama de procesos, los requisitos, costos, posibles incrementos, plazos y formatos correspondientes al proceso académico de admisión se encuentran especificados en el Manual de Procesos Académicos (MPA), conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N° 103-2022-MINEDU y sus modificaciones, en concordancia con la normativa vigente.

Artículo 128. Determinación de vacantes. La institución es responsable de establecer y definir el número de vacantes disponibles para cada uno de sus programas de estudio, conforme a lo dispuesto en el numeral 24.1 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 30512. Esta normativa establece que la asignación de vacantes debe basarse en la capacidad operativa de la institución, asegurando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad exigidas por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Artículo 129. Publicación y asignación de vacantes

El Instituto difunde la disponibilidad de vacantes utilizando los medios virtuales institucionales, tales como su página web oficial y redes sociales, así como mediante soportes impresos como afiches, trípticos, banners, entre otros.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 70 de 91

- a) Las vacantes disponibles en cada programa de estudios serán asignadas rigurosamente en función del orden de mérito, entre los postulantes que hayan obtenido el puntaje más alto hasta cubrir las vacantes disponibles del Proceso de Admisión.
- b) La cantidad final de postulantes admitidos podrá ser igual al número de vacantes autorizadas como meta.
- c) Los ingresos económicos generados durante el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente forma:
 - El 60 % se destinará a cubrir los costos operativos del proceso, incluyendo organización, elaboración y reproducción de material, remuneraciones al equipo encargado del examen, supervisión de postulantes, entre otros gastos inherentes.
 - El 40 % restante se utilizará para el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y otros de la institución.
- d) No se contemplará la reprogramación de la fecha del examen para aquellos postulantes que no se presenten o lleguen tarde al día del proceso de admisión.
- e) Una vez culminado el examen, el comité de admisión publicará los resultados oficiales a través de la página web institucional, los cuales serán inapelables.

Artículo 130. Reglamento de Admisión. El Reglamento de Admisión constituye un documento normativo complementario al proceso académico de ingreso, el cual es revisado anualmente, considerando las disposiciones legales vigentes emitidas para tal fin. Este reglamento debe incluir los requisitos de postulación, las modalidades de admisión (ordinaria o por exoneración), los contenidos temáticos, la conformación de las subcomisiones de admisión, las sanciones aplicables ante conductas irregulares, así como los requisitos necesarios para efectuar la matrícula en el programa correspondiente.

Cualquier situación no contemplada expresamente en este reglamento será resuelta por la comisión institucional de admisión.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 71 de 91

Artículo 131. Modalidades de admisión. El proceso de admisión al IESTP “4 de Junio de 1821” se desarrollará bajo las siguientes modalidades: admisión ordinaria y admisión por exoneración.

Artículo 131.1. Ingreso ordinario. Corresponde al proceso que se lleva a cabo de manera periódica una vez al año, sujeto a la disponibilidad de plazas docentes presupuestadas. Este proceso se realiza mediante un examen ordinario de admisión que garantiza condiciones de calidad y transparencia, con el fin de cubrir las vacantes disponibles conforme al estricto orden de mérito. Dicho examen incluye una prueba de conocimientos que comprende 100 preguntas de alternativa múltiple y respuesta única. Las vacantes serán asignadas a los postulantes según el orden de mérito obtenido y conforme a las metas asignadas por la instancia superior correspondiente. Dependiendo de las condiciones que se presenten el examen a rendir por los postulantes puede ser vía virtual o presencial.

Artículo 131.2. Ingreso por exoneración

- a) Los dos primeros puestos de los egresados de la Educación Básica pertenecientes a II.EE de la Provincia de Jaén, dentro de los 02 años previos al Proceso de admisión (1 vacantes para cada programa) según prospecto de admisión.
- b) Deportistas calificados dentro de los 02 años previos al Proceso de admisión (1 vacante por programa de estudios).
- c) Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, inscritos y acreditados por una institución representativa del arte y la cultura, dentro de los 02 años previos al Proceso de admisión (1 vacante por programa de estudios).
- d) Personas con discapacidad debidamente acreditadas con carnet de CONADIS o certificado de Discapacidad emitidos por un órgano competente (1 vacante por programa de estudios).
- e) Estudiantes del Centro de Preparación (CEPRE 4 DE JUNIO) de cada Programa de Estudios que obtengan el mejor puntaje dentro de las evaluaciones que se programen en el desarrollo del periodo de preparación que comprende los meses de enero a marzo de cada año; se reserva un número de cinco (05) vacantes por programa.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 72 de 91

- f) A través del proceso de reincorporación, presentando la resolución correspondiente de reserva de matrícula o licencia de estudios, siempre que el periodo de interrupción no exceda los dos años. Se disponen de dos (2) vacantes por cada programa de estudios.
- g) Mediante traslado interno, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “4 de Junio de 1821”. Se asignan dos (2) vacantes por programa de estudios.
- h) Para postulantes titulados en Educación Superior Profesional Técnica, previa presentación del expediente completo conforme a lo estipulado en el Reglamento de Admisión. Se asigna una (1) vacante por programa.

Los postulantes que no obtengan una vacante mediante el proceso de exoneración deberán participar en el examen de admisión ordinario, sin que esto implique un costo adicional.

MATRÍCULA

Artículo 132. Matrícula. Es el proceso mediante el cual un estudiante se vincula con el IESTP “4 de junio de 1821” incorporándose a un programa de estudios, una vez obtenida una vacante. Este acto acredita oficialmente la condición de estudiante e implica la aceptación de los deberes, obligaciones y derechos conforme a las disposiciones institucionales. Podrán realizar la matrícula quienes hayan ingresado por las modalidades admisión ordinaria y por exoneración.

Artículo 133. Matrícula de Ingresantes por Examen de Admisión. La matrícula de los ingresantes (admisión ordinaria o por exoneración) se efectuará presentando el expediente completo en original utilizado durante el proceso de admisión, junto con el comprobante de pago por concepto de matrícula. Se genera un código de matrícula único, personal e intransferible.

El postulante pierde automáticamente el derecho de ingreso a la institución si luego de ser admitido no concreta su matrícula dentro de los plazos establecidos, y la vacante será otorgada al siguiente postulante según el orden de mérito.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 73 de 91

Artículo 134. Modalidades de matrícula:

- a) La matrícula ordinaria, se realiza cuando el estudiante logró su ingreso a un programa de estudios o cuando es promovido al periodo inmediato superior.
- b) La matrícula para ingresante accesitario, se da cuando el ingresante que ha logrado vacante en el proceso de admisión ordinario no realiza su matrícula dentro del periodo establecido por la institución, su vacante queda liberada y será cubierta por el postulante accesitario.
- c) La matrícula extemporánea, se da para quienes no se matriculen o no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos, conforme al cronograma oficial de la institución, debiendo abonar un recargo del 25%. El ingresante que no cumpla con los plazos establecidos perderá su vacante, aunque podrá participar en futuros procesos de admisión.
- d) La ratificación de matrícula, aplica a los estudiantes a partir del segundo hasta el sexto periodo académico. Esta debe realizarse en cada periodo para conservar la condición de estudiante activo.
- e) La matrícula por repitencia de UNIDADES DIDÁCTICAS desaprobadas (Nota: entre 0 y 12) se hace a solicitud del estudiante previa verificación en secretaría académica. Solo podrán matricularse en UNIDADES DIDÁCTICAS de repitencia y las que permita el sistema REGISTRA siempre que no superen los 24 créditos.

Artículo 135. Otorgamiento de Exoneraciones.

- a) Se beneficia con el 50% del pago por derecho de matrícula a los estudiantes que hayan obtenido el primer puesto del programa de estudios en el periodo lectivo anterior a la ratificación de matrícula.
- b) Los estudiantes que se encuentren cumpliendo con el Servicio Militar no acuartelado serán beneficiados con el 25 % en el pago por derecho de matrícula.
- c) Los estudiantes que sean Licenciados de las Fuerzas Armadas serán beneficiados con el 20 % en el pago de matrícula.
- d) Los beneficiados solo podrán recibir la exoneración si en el periodo académico anterior están en situación de invictos.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 74 de 91

Artículo 136. Reserva de matrícula. El estudiante ingresante tiene la posibilidad de reservar su matrícula antes del inicio del periodo académico, por un plazo máximo de hasta cuatro (4) periodos académicos consecutivos. Si el estudiante no se reincorpora dentro del tiempo establecido, perderá definitivamente su vacante, aunque podrá postular nuevamente en futuros procesos de admisión. La reserva de matrícula solo será válida si cuenta con la aprobación formal mediante resolución emitida por la Dirección General.

Artículo 137. Licencia de estudios. Los estudiantes tendrán la posibilidad de solicitar una licencia de estudios por un período máximo de cuatro (04) periodos académicos. La reincorporación podrá efectuarse en cualquier momento antes de la finalización del plazo otorgado para la licencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Instituto de Educación Superior tecnológico Público “4 de Junio de 1821”. Esta licencia es solicitada durante los 30 primeros días de iniciadas las clases, y es aprobada por Resolución Directoral. En caso de que se produzcan modificaciones en los planes de estudio durante el periodo de licencia, se aplicarán los procedimientos de convalidación que correspondan conforme a la normativa vigente.

Artículo 138. Reingreso. El estudiante que retorna tras una licencia o reserva de matrícula deberá contar con la resolución de reingreso y realizar su matrícula dentro del plazo establecido para el periodo lectivo correspondiente. Es importante señalar que esta exigencia no aplica en los casos de reingreso por repitencia o reingreso regular. El estudiante está obligado a gestionar su solicitud de reingreso dentro del período establecido para la finalización de la reserva o licencia, y podrá hacerlo hasta un máximo de cinco días posteriores a dicho plazo. En caso de que se presenten variaciones en los planes de estudio, al momento del reingreso del estudiante se aplicarán los procesos de convalidación correspondientes, siempre que haya aprobado todas las unidades didácticas cursadas anteriormente. La reincorporación estará sujeta a la vigencia del programa de estudios y a la disponibilidad de vacantes.

Artículo 139. Los procedimientos secuenciales, el diagrama de flujo correspondiente, los requisitos, costos e incrementos, plazos establecidos y el formato aplicable al proceso académico de “matrícula”, “Otorgamiento de exoneraciones”, “reserva de matrícula” y



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 75 de 91

“reincorporación” se encuentran especificados en el Manual de Procesos Académicos (MPA), conforme a lo estipulado en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N.º 103-2022-MINEDU. Cualquier modificación será realizada conforme a la normativa vigente.

CONVALIDACIÓN

Artículo 140. Convalidación. La convalidación es el proceso mediante el cual se reconoce las capacidades adquiridas por un estudiante en el ámbito educativo. 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. Se aprueba mediante Resolución Directoral.

El Comité de convalidación estará integrado por el Coordinador del Programa de estudios y Docentes del programa de estudios, quienes al finalizar el proceso emiten un informe al respecto y a través de Resolución Directoral se oficializa el acto.

Artículo 141. Tipos de convalidaciones: La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan:

- a) **Cambio de plan de estudios.** Cuando el plan de estudios ha perdido vigencia y se tiene un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada, se debe convalidar, estableciendo similitud de los sílabos el cual debe coincidir en un 80% de contenidos y debe tener el mismo nivel de complejidad.

Los estudiantes que no han culminado sus estudios con el Plan transversal podrán realizar la convalidación para insertarse en el plan modular (2020) siempre y cuando hayan interrumpido sus estudios durante un lapso máximo de tres (3) años de egreso o abandono.

Los estudiantes de la misma institución u otras instituciones de nivel superior que llevaron un plan de estudios que perdió vigencia en los cuales la nota mínima aprobatoria era 11 y en sus certificados de estudios oficiales tengan notas de 11, 12 y solicitan continuidad de estudios o titulación estas notas serán consideradas como aprobatorias con la nota 13 fundamentado en la RVM 049-2022-MINEDU.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 76 de 91

- b) **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se **trasladan** a otro programa de estudios habiendo concluido satisfactoriamente el primer periodo académico y que, existiendo vacantes, se acepta el traslado a otro programa de estudios; se les convalidará UNIDADES DIDÁCTICAS transversales o de empleabilidad que coincidan en un 80% de su contenido.

Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad didáctica descrita en el certificado de competencia laboral, con la UNIDAD DIDÁCTICA asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- b) **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

TRASLADO

Artículo 142. Traslado. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de la Institución solicitan continuidad de sus estudios en otro programa de estudios. Para ello, debe haber culminado mínimo el primer periodo académico y, además, debe existir vacante; la solicitud debe ser presentada por el estudiante antes de finalizar el proceso de matrícula correspondiente. Esta acción está regulada por los lineamientos académicos generales según RVM N° 049-2022-MINEDU.

Tipos de traslados:

- a) **Traslado Interno:** Cuando un estudiante matriculado en un programa de estudios del IESTP “4 de junio de 1821” peticiona seguir su formación profesional en otro programa de estudios del mismo IESTP. Se permite el traslado de un estudiante a otro programa de estudio siempre que haya aprobado al menos dos periodos



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 77 de 91

académicos consecutivos con un promedio mínimo de 15, y exista disponibilidad de vacantes. Su aceptación considera la opinión favorable del Coordinador de Área Académica del programa de estudios, previa a las condiciones que debe cumplir el traslado; se aprueba por Resolución Directoral y se realiza antes de culminado el proceso de matrícula del periodo lectivo respectivo.

- b) Traslado Externo:** Es el que solicita un estudiante procedente de otro instituto, y que desea proseguir estudios en la institución en un programa de estudios similar o diferente de la institución que procede; para ello previamente debe cumplir con los requisitos establecidos para este proceso. Su aceptación se avala con la Resolución Directoral respectiva y se realiza antes de culminado el proceso de matrícula del semestre respectivo.

CAPÍTULO II

CERTIFICACIONES

Artículo 143. Certificación. Es el proceso mediante el cual el IESTP “4 de Junio de 1821” emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias que emite el instituto son:

- a) **Constancia de egresado.** Documento que acredita que el estudiante a concluido satisfactoriamente la totalidad de las unidades didácticas de los seis (06) periodos académicos del programa de estudios respectivo, así como sus Prácticas Pre-Profesionales o EFSRT. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IESTP “4 de Junio de 1821” Este trámite puede ser solicitado por el egresado o por el apoderado debidamente documentado.
- 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 que solicita el documento. El certificado de estudios se expide de acuerdo con el modelo único establecido a nivel nacional. La Secretaría Académica es la responsable de gestionar la documentación y llevar a cabo el procedimiento correspondiente para la emisión de los certificados. El proceso, desde la recepción de



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 78 de 91

la solicitud hasta la entrega del certificado al estudiante, no debe exceder un plazo de 30 días calendario.

- c) **Certificado modular.** Es el documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo luego de aprobar la totalidad de sus unidades didácticas, así como sus EFSRT. El certificado modular se expide conforme al modelo único establecido a nivel nacional, de acuerdo con las especificaciones descritas en los anexos de la Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU. La Secretaría Académica es la responsable de gestionar y tramitar la documentación correspondiente a los certificados modulares. El proceso, desde la emisión de la Resolución Directoral que aprueba la certificación hasta la entrega del certificado al estudiante, no deberá exceder los 30 días calendario.
- d) **Certificado de formación Continua.** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. Dicho certificado se expide siguiendo el formato establecido por el IESTP “4 de Junio de 1821”. La Unidad de Formación Continua es la responsable de gestionar y tramitar toda la documentación relacionada con la emisión de estos certificados, asegurando su entrega al estudiante en un plazo no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente.

CAPÍTULO III

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 144. Grado de bachiller técnico. El grado de Bachiller Técnico constituye una distinción académica que se otorga a los egresados que hayan concluido satisfactoriamente un programa de estudios con licencia institucional, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30512, correspondiente al nivel de formación Profesional Técnico.

Artículo 145. Otorgamiento del grado por el instituto “4 de Junio de 1821”

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “4 de Junio de 1821” confiere el grado de Bachiller Técnico a quienes hayan finalizado de forma satisfactoria un programa de estudios con **licencia institucional** y cumplan con los requisitos establecidos tanto por el Ministerio de Educación como por la propia Institución.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 79 de 91

Artículo 146. Obtención del grado para egresados de otras instituciones

Los egresados provenientes de otras instituciones licenciadas que deseen obtener el grado de Bachiller Técnico deberán someterse a un proceso de convalidación, el cual debe realizarse con un programa de estudios similar también licenciado. Este proceso estará regido por los Lineamientos Académicos Generales, así como por los requisitos propios establecidos por la institución.

CAPÍTULO IV

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 147. Titulación. El título es el documento oficial emitido por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “4 de Junio de 1821” mediante el cual se certifica la conclusión satisfactoria del programa de estudios correspondiente al nivel formativo de educación técnico-profesional. Este título es otorgado conforme al modelo único nacional dispuesto por el Ministerio de Educación del Perú (MINEDU) y en cumplimiento de los Lineamientos Académicos Generales (en adelante, LAG).

Artículo 148. Para la evaluación de la sustentación del trabajo de aplicación profesional y examen de suficiencia académica se conforma un jurado calificador integrado por tres (3) personas.

a) Para el Examen de Suficiencia profesional el jurado estará integrado por: Presidente: Gestor pedagógico, secretario: docente del programa de estudios, Vocal: docente del programa de estudios o docente afín al programa de estudios. Para optar por esta modalidad de titulación, debe acreditar un año de experiencia laboral a partir del año de egreso, en algún área del programa de estudios. Los documentos que puede presentar para acreditar son:

- Constancia(s) de trabajo emitidas por empresa(s) o institución(es) donde labore o haya laborado; o Certificado Único Laboral (CUL) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social; o Contratos de trabajo firmados y vigentes durante el periodo acreditado; o Boletas de pago o recibos por honorarios; o RUC activo y recibos de servicios emitidos si fue trabajador independiente.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 80 de 91

- Informe técnico elaborado por el egresado, donde describe las funciones realizadas, logros y aprendizajes en el contexto laboral vinculado a su especialidad (ver “estructura de informe según Programa de Estudios”).

b) Para el trabajo de Aplicación Profesional:

- Trabajo de aplicación Profesional unidisciplinario el jurado estará integrado por: Presidente: gestor pedagógico, Secretario y vocal: Docente de especialidad del programa de estudios.
- Trabajo de aplicación Profesional Multidisciplinario el jurado estará integrado por: Presidente: Gestor Pedagógico, secretario: Docente de programa 1 y Vocal: docente de programa 2.

Los egresados tienen hasta dos (2) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación en la misma modalidad cuando hayan sido desaprobados. El periodo de cada oportunidad para sustentar su Trabajo de Aplicación Profesional y/o Examen de Suficiencia Profesional será programado después de transcurrir 15 días hábiles después de su anterior presentación.

Artículo 149. Acreditación del idioma extranjero. Los egresados de los ocho (8) Programas de Estudios para optar el título de Profesional Técnico deben cumplir con acreditar el nivel básico concluido del idioma extranjero.

Artículo 150. Expediente de titulación. Secretaria académica (implementar el área de titulación), se encarga de organizar el expediente de titulación y los certificados de cada estudiante de acuerdo a los requisitos establecidos. El Instituto emitirá el Título a nombre de la nación y de acuerdo con el formato único nacional, tomando en cuenta las siguientes características:

- a) Formato A4
- b) Papel bond de 80 gramos (u otro tipo de papel que origine mejor presentación)
- c) Foto tamaño pasaporte a color.
- d) Firma, post firma y sello del director General.
- e) En el reverso del Título se anotará el Registro del Título emitido por la Institución y el Código emitido por el MINEDU

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 4J1821-RI-001
		Versión: 01
		Fecha: julio 2025
		Página: 81 de 91

Artículo 151. Requisitos para títulos y certificados oficiales. Los requisitos son los siguientes:

- a) Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación.
- b) Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento de nacional de identidad (DNI).
- c) No presentar enmiendas, borrones o tachaduras
- d) Los formatos de título y certificados de estudio serán llenados con los datos en el IESTP conforme al modelo aprobado por el MINEDU.

Duplicado de Título Profesional.

Artículo 152. Los duplicados de títulos son otorgados por el director general, con la opinión favorable del Consejo Asesor y solo en caso de pérdida, robo o deterioro del título original, debidamente comprobado y a solicitud del titulado y de acuerdo al procedimiento que normará la **DIGESUTPA**. El duplicado de los títulos otorgados anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Son requisitos para solicitar el duplicado de Título Profesional por pérdida, robo o deterioro:

- a) Solicitud dirigida al director General
- b) Copia del DNI
- c) Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro.
- d) Copia de denuncia policial en caso de pérdida o robo.
- e) Boucher de pago por concepto de duplicado de título profesional.

CAPÍTULO V

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 153. El Programa de Formación Continua impulsa un proceso formativo integral y constante, concebido para desarrollarse a lo largo de toda la vida. Su propósito es facilitar la adquisición, el perfeccionamiento o la actualización de conocimientos, habilidades,



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 82 de 91

competencias personales y/o profesionales, con el fin de optimizar el desempeño en el ámbito laboral. Este aspecto será abordado con mayor detalle en el Manual de Procesos Académicos.

Artículo 154. El Programa de Formación Continua se ofrece en modalidad presencial, y su desarrollo no debe interferir con el funcionamiento regular de los programas de estudios autorizados o licenciados. Este programa se rige por el sistema de créditos académicos.

Artículo 155. La Unidad de Formación Continua es la instancia responsable de la planificación, organización y ejecución del programa de formación continua, conforme a lo estipulado en la Ley, su Reglamento y los LAG. Para su adecuada implementación, debe contar con infraestructura adecuada, equipamiento pertinente y docentes debidamente calificados.

Artículo 156. La denominación asignada a los programas de formación continua no puede coincidir con la de los programas de estudios que hayan sido autorizados o licenciados.

Artículo 157. Corresponde a la Unidad de Formación Continua de la institución definir los requisitos de acceso a los programas de formación continua.

Artículo 158. Los programas de formación continua desarrollados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “4 de Junio de 1821” podrán ser objeto de convalidación si guardan correspondencia con algún módulo formativo de los programas de estudios licenciados, conforme al procedimiento de convalidación por unidades de competencia establecido en la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que aprueba los LAG.

Artículo 159. Los programas de formación continua ofrecidos por el IESTP “4 de Junio de 1821” deben ser notificados al Ministerio de Educación del Perú (MINEDU) antes de su inicio, sin que se requiera una autorización formal para su ejecución.

Artículo 160. Los procedimientos secuenciales y gráficos, así como los requisitos, costos, aumentos, plazos y formatos correspondientes al proceso académico del “Programa de Formación Continua”, están descritos en el Manual de Procesos Académicos (MPA), conforme a lo estipulado en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N° 103-2022-MINEDU. Cualquier

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 4J1821-RI-001
		Versión: 01
		Fecha: julio 2025
		Página: 83 de 91

modificación se ajustará a la normativa vigente y deberá cumplir con las disposiciones complementarias que emita el MINEDU.

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 161. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones para realizar ajustes en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Artículo 162. Finalidad de la Evaluación. La evaluación debe llevarse a cabo con base en los indicadores de logro que reflejan el dominio de los conocimientos adquiridos. Esta constituye una oportunidad para que los estudiantes demuestren sus habilidades y competencias, evidencien sus avances, identifiquen tanto sus fortalezas como sus debilidades, y así fortalezcan su proceso de aprendizaje.

Artículo 163. Forma de Evaluación: La modalidad de evaluación debe ser informada al estudiante de forma clara, estructurada y comprensible, con el propósito de incentivar su progreso continuo.

Artículo 164. Instrumentos de Evaluación. Con el fin de valorar los aprendizajes alcanzados, será necesario diseñar instrumentos de evaluación adecuados al tipo de conocimiento que se desea medir. Entre estos instrumentos se pueden considerar las rúbricas, guías de observación, listas de cotejo, entre otros.

Artículo 165. Evaluación formativa es continua, basada en criterios e indicadores valorando el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos de los estudiantes con retroalimentación permanente orientada al desarrollo de las competencias técnicas y de empleabilidad en los estudiantes de los Programas de Estudios.

- El sistema de calificación se realiza en escala vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria de 13 para las unidades didácticas y prácticas pre profesionales/ experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- Si el estudiante obtuviera nota menor a 13 en todos los casos repite la unidad didáctica.
- Los docentes de la institución implementan mecanismos académicos que apoyen y



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: **84 de 91**

comuniquen a los estudiantes el nivel de logro alcanzado progresivamente, estableciendo propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo correspondientes al programa de estudios.

Artículo 166. La Evaluación Ordinaria aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, los estudiantes con nota entre 10 a 12 pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la UNIDAD DIDÁCTICA. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

Artículo 167. La Evaluación Extraordinaria aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (1) o dos (2) unidades didácticas de aprobación para culminar su plan de estudios. La evaluación extraordinaria será asignada a un docente con el perfil adecuado y el resultado de la misma será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

La Evaluación Extraordinaria se Aplica en dos Modalidades:

- a) Los estudiantes que no lograron la competencia al finalizar la UNIDAD DIDÁCTICA con calificativos de cero (00) a nueve (09), se matricularán y asistirán en un periodo de tiempo en el que se cumplan las horas teórico prácticas establecidas en el plan de estudios del sistema transversal (a partir del año 2010), bajo la modalidad de estudio dirigido.
- b) Los estudiantes que no lograron la competencia al finalizar la UNIDAD DIDÁCTICA con calificativos de 10, 11 y 12 se matricularán en un periodo que corresponda a 20 horas pedagógicas, comprendido este en: actividades de reforzamiento en función a los indicadores de evaluación.

Artículo 168. El máximo de inasistencias injustificadas en las unidades didácticas no debe superar el 30% del total de horas programadas, de superar este 30% será desaprobado en forma



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 85 de 91

automática, anotándose en el registro y acta la nota cero (00), y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia)

Artículo 169. En la unidad didáctica que desarrolla una o más capacidades; cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la unidad didáctica. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el jefe del Área Académica.

Artículo 170. Los estudiantes que hayan desaprobado tres (3) veces la misma unidad didáctica serán separado del Programa de Estudios.

Artículo 171. En casos excepcionales con opiniones favorables del Jefe de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la UNIDAD DIDÁCTICA, el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, hasta el 30%, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

Artículo 172. Los docentes bajo responsabilidad informarán a los estudiantes, sobre avances y dificultades en el logro de la(s) capacidad(es) de la UNIDAD DIDÁCTICA, a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

Artículo 173. Los registros y actas de evaluación constituyen documentos oficiales que reflejan el desarrollo íntegro del proceso de evaluación de las capacidades terminales correspondientes a cada unidad didáctica. Su elaboración se efectúa conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva del Ministerio de Educación del Perú (MINEDU). Estos documentos deben diseñarse de manera que faciliten el ingreso adecuado y ordenado de la información y los resultados de evaluación de los estudiantes. La Secretaría Académica será responsable de entregar oportunamente el instructivo de llenado de registros, con las precisiones necesarias dirigidas a la Jefatura de la Unidad Académica.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: **86** de **91**

Artículo 174. El docente entrega sus registros los que fueron proporcionados de forma digital y física por secretaría académica debidamente llenados y firmados , genera el acta de evaluación de recuperación si el caso lo requiera, la cual debe ser impresa y firmada por el comité evaluador, y posteriormente ingresar dichas calificaciones en el sistema REGISTRA del MINEDU, teniendo en consideración que los apellidos y nombres de los estudiantes coincidan exactamente con el registro de evaluación, imprimir el reporte del sistema de la Unidades didácticas a su cargo. y presentarlas a la Secretaría Académica dentro de los plazos establecidos en la directiva correspondiente al cierre del periodo lectivo.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: 4J1821-RI-001
		Versión: 01
		Fecha: julio 2025
		Página: 87 de 91

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: El Reglamento Interno que se presenta constituye un instrumento normativo desarrollado con la colaboración activa del Dirección General, consejo asesor y miembros del IESTP “4 de Junio de 1821”.

SEGUNDA: El presente Reglamento Interno del IESTP “4 de Junio de 1821” entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral, conforme a la normativa vigente. Asimismo, se remitirá un ejemplar a la Unidad de Educación Superior de la DREC para los fines administrativos correspondientes, asegurando su adecuada difusión interna mediante medios digitales y/o físicos.

TERCERA: Los casos no previstos en el presente documento serán considerados por la Dirección General y el Consejo Asesor para su eventual inclusión, formulando disposiciones que aseguren una adecuada adecuación a la Ley de Institutos, a las normativas vigentes y a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación del Perú (MINEDU) y sus instancias correspondientes.

CUARTA: El Instituto mantiene una página web actualizada, en la que se publica información relevante sobre sus actividades y eventos institucionales.

QUINTA: El Instituto otorgará el grado de bachiller técnico una vez que obtenga el licenciamiento correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley y su reglamento.

SEXTA: El Director General, así como el personal directivo, docente, administrativo, de servicios y el estudiantado, son responsables de garantizar el estricto cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

SÉPTIMA: Cualquier situación no contemplada en este Reglamento será resuelta por el Consejo Asesor y/o por el personal jerárquico competente, en concordancia con la normativa aplicable.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: **88** de **91**

Glosario de siglas

CBC: Condición Básica de Calidad

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

CIFHS: Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

DRE: Dirección Regional de Educación

DPI: Desaprobado Por Inasistencia

EFSRT: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

EVA: Entorno virtual de aprendizaje

GRE: Gerencia Regional de Educación

IEST: Institutos de educación superior tecnológico

LAG: Lineamientos Académicos Generales

MINEDU: Ministerio de Educación

MPA: Manual de Procesos Académicos

MPP: Manual de Perfil de Puestos

OE: Objetivos estratégicos

PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario

PAT: Plan Anual de Trabajo

PEI: Proyecto Educativo Institucional

TIC: Tecnología de Información y comunicación

UD: Unidad Didáctica



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 89 de 91

Glosario de términos

- **Código de ética:** Es el compendio de principios y directrices de conducta que guían el actuar de estudiantes, docentes y personal administrativo, fomentando la integridad y el respeto recíproco en el ámbito de la comunidad educativa.
- **Denuncia:** Manifestación oral o escrita por la que una persona informa a las entidades establecidas en la norma técnica sobre posibles actos de hostigamiento sexual, con el propósito de que la autoridad correspondiente investigue los hechos y, en su caso, imponga las sanciones pertinentes.
- **Denunciante:** Individuo que interpone una denuncia por hostigamiento sexual. Esta persona puede ser la víctima directamente afectada o un tercero con conocimiento de los hechos.
- **Discriminación:** Trato desigual o injusto hacia un estudiante basado en características personales, que está prohibido y sancionado.
- **Equidad y no discriminación:** Este principio asegura que todas las personas que forman parte de la comunidad educativa puedan acceder en igualdad de condiciones a las oportunidades disponibles, sin distinción de género, raza, religión, orientación sexual u otras características personales.
- **Horas pedagógicas:** Tiempo efectivo de enseñanza directa al estudiante, sin incluir recesos o actividades administrativas.
- **Hostigamiento sexual:** Conducta de naturaleza sexual no consentida que genera un ambiente hostil u ofensivo, sancionada severamente por la ley.
- **Inasistencia injustificada:** Ausencia al centro de labores sin permiso o causa válida, sujeta a sanción.
- **Reincidencia:** Persistencia en conductas que transgreden las disposiciones del Reglamento Interno (RI), lo cual puede derivar en la aplicación de sanciones más estrictas.
- **Desempeño académico:** Valoración del nivel de cumplimiento y aprovechamiento de los estudiantes en las diferentes asignaturas y actividades contempladas en su plan de estudios, elemento clave para evaluar su avance y permanencia en la institución.
- **Mérito:** Criterio de evaluación basado en la trayectoria académica, profesional y ética de los postulantes.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 90 de 91

- **Medidas disciplinarias:** Acciones correctivas impuestas a estudiantes, docentes o personal administrativo que infringen las normas del Reglamento Interno, con el propósito de preservar el orden institucional y fomentar una cultura de respeto.
- **Proceso Administrativo:** Procedimiento interno que garantiza el derecho a la defensa antes de imponer sanciones. El trabajador debe ser notificado formalmente.
- **Salud y seguridad:** Conjunto de disposiciones y acciones orientadas a salvaguardar la integridad física y el bienestar general de todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Suspensión:** Sanción temporal que impide al docente ejercer sus funciones y percibir remuneración, generalmente por cometer faltas graves.
- **Servicios de atención médica y psicológica:** Atención especializada que se brinda a las víctimas para su recuperación física y emocional, gestionada por la institución o derivada a entidades externas.
- **Sensibilización Digital:** Acciones dirigidas a la comunidad educativa para promover buenas prácticas en el uso de tecnologías, como protección de contraseñas y uso responsable de recursos tecnológicos.
- **Transferencia de Derechos:** Proceso mediante el cual los derechos de propiedad intelectual pueden ser cedidos o licenciados a terceros, siempre que sea aprobado por las autoridades institucionales.



REGLAMENTO INTERNO

Código: 4J1821-RI-001

Versión: 01

Fecha: julio 2025

Página: 91 de 91

Base legal

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- Resolución viceministerial N°103-2022-MINEDU, reglamento de las Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Guía de la Condición Básica de Calidad I, detalle del medio de verificación 1. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/7178534/6153783-condicion-basica-de-calidad-i-gestion-institucional.pdf?v=1730933249>
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU, y modificada con Resolución Viceministerial N° 098-2022-MINEDU.
- Norma Técnica “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”, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 067-2024- MINEDU.