

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ANCASH
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "SAN MARCOS"



REGLAMENTO INTERNO
2017-2019

Documento de Gestión Institucional

ANCASH - PERÚ

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de “San Marcos” fue creado mediante Resolución Ministerial N° 947-88 – ED, posteriormente fue ampliado las carreras Profesional Técnica de Computación e Informática, Mecánica de Producción mediante Resolución Ministerial N° 0914-2001-ED y revalidado mediante resolución N° R.D. N° 0833-2006-ED.

N° 0833-2006-ED con la finalidad de formar profesionales técnicos de la zona con capacidad para desempeñarse con una calificación competitiva en el campo laboral con la experiencia de tener 31 años al servicio a la sociedad del distrito de San Marcos ubicado en la provincia de Huari en la región Ancash.

El presente Reglamento Interno institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Marcos” es el documento normativo que establece un conjunto de normas y lineamientos en la gestión institucional, pedagógica y administrativa sustantivas, así como procedimientos enmarcados en la visión y misión Institucional, siendo de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores del sistema educativo del IESTP “San Marcos”. Este documento garantiza los procesos en forma óptima y eficiente, tanto a nivel de gestión académica, investigación, administrativa, de extensión social, desarrollo de las acciones, servicios así como la supervisión y control del IESTP “San Marcos”. Ha sido formulado con la participación activa del personal Directivo, Administrativo, Docente y Estudiantes, de conformidad con las normas legales vigentes.

No hay servidor ni funcionario que sea inimputable ni legalmente incapaz, que lo exima por la transgresión a las leyes y reglamentos, ni trate de excusarse con el desconocimiento de las mismas; ya que una de las características de los dispositivos legales es la universalidad, no existiendo pretexto alguno para evadir responsabilidad.

El presente Reglamento Interno se encuentra elaborado tomando como base las normas legales vigentes relacionadas con el sector educación y específicamente con los dispositivos legales que norman la educación superior tecnológica, y su alcance es para todo el sistema educativo, con equidad, justicia y sin discriminación; el presente documento de gestión debe ser modificado de acuerdo a las normas legales vigentes que el Ministerio de Educación u otros entes gubernamentales emitan.

NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL REGLAMENTO INTERNO DEL IESTP- SAN MARCOS

1.- FINALIDAD:

Establecer las disposiciones que regulan el Reglamento Interno del IESTP-SAN SAN MARCOS – HUARI – ANCASH, en el marco de la ley N°30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

2.-OBJETIVOS:

2.1 Establecer criterios del reglamento interno con el propósito de garantizar el servicio educativo de calidad de los estudiantes de la zona.

2.2 Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con el reglamento interno, así como la selección del personal en igualdad de oportunidad.

3.-ALCANSE:

3.1 Ministerio de Educación (MINEDU)

3.2 Dirección Regional de Educación Ancash (DREA)

3.3 Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “San Marcos”

4.- BASE NORMATIVA:

4.1 Constitución Política del Perú

4.2 Ley N° 28044, Ley General de Educación

4.3 Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo y su modificatoria

4.4 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes

4.5 Resolución Ministerial 069-2015-Minedu, Diseño Curricular Básico Nacional de La Educación Superior Tecnológica

4.6 Resolución Jefatural N° 1344-2008-ED, que aprueba las normas técnicas sobre descuentos por tardanzas, inasistencias, huelgas o paralizaciones y permisos del personal.

DERECHOS, DEBERES, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I

DERECHOS, DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º Los Formadores del I.E.S.T.P. "SAN MARCOS" desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, innovación, proyección social, capacitación, actualización permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

DERECHOS:

Art. 2 Derechos de los Docentes de la Carrera Publica del IESTP- SM

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de raza, origen, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otro de carácter cultural y social organizado por las entidades competentes.
- d) Pago oportuno de sus remuneraciones así como asignaciones bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- e) Autonomía profesional en el cumplimiento de las labores académicas que le compete.
- f) Licencias, permisos, destacados, permutas, y reasignaciones de conformidad con la ley.
- g) Vacaciones 02 meses (60días)
- h) Libre sindicalización y asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.

- i) Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicio, que se otorga al momento de su cese, a razón de 14 RIMS por año proporcional por cada mes y día de tiempo de servicio oficial hasta por un máximo de 30 años de servicio, la compensación por tiempo de servicios se devenga del primer mes de ingreso a la carrera.
- j) Reconocimiento de sus méritos en la labor educativa, por parte el estado, los padres de familia y la comunidad.
- k) Percibir bonificación por escolaridad y subsidio por luto y sepelio.
- l) Tres días de permiso al año con goce de remuneraciones por motivos personales; los que serán concedidos por el jefe de Unidad académica, previa solicitud y por onomástico y día del maestro.
- m) Presentar y ejecutar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados previo informe de la jefatura de áreas de las carreras profesionales proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica administrativa

Art. 3º Los profesores tienen los derechos específicos siguientes:

- a. Participar en programas de Especialización pedagógica y tecnológica, capacitación, actualización, organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones de nivel superior.
- b. Vacaciones de (60) sesenta días calendarios al término del año lectivo.
- c. Participar, en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos de acuerdo a su especialidad, fuera de su jornada laboral.
- d. Hacer uso de las horas no lectivas para desarrollar, consejería, tutoría y preparación de materiales didácticos informáticos para el proceso de enseñanza - aprendizaje. Proyectos Productivos en las Carreras Profesionales.

DEBERES:

Art. 4º Los docentes son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones; resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales Técnicos y reflexivos para un mundo en constante cambio de globalización enmarcados en el perfil profesional.

Tienen los siguientes deberes:

- a. Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación 28044, la ley N°30512, del presente Reglamento Interno y demás disposiciones relacionados con el ejercicio de su labor docente.
- b. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia y cabalidad sus funciones.
- c. Perfeccionarse y actualizarse profesionalmente.
- d. Realizar labor intelectual creativa científica, artística, tecnológica y humanista.
- e. Ejercer la docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica, tecnológica y religiosa.
- f. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores morales, éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- g. Cumplir en forma eficaz el proceso de enseñanza y aprendizaje hacia los estudiantes.
- h. Orientar al estudiante con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación, respetar los derechos de los estudiantes.
- i. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige la jornada laboral y en horario de clases.
- j. Participar en las actividades de asesoría y consejería en las horas no lectivas hacia los estudiantes.
- k. Permanecer en la institución dentro de su jornada laboral, a fin de evitar el abandono de cargo
- l. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa, tales como: métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza aprendizaje, compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- m. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando, mediante la aplicación de técnicas establecidas y

propone las acciones correspondientes para mejorar los resultados.

- n. Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia en su formación profesional.
- o. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo: actividades político partidarias y con las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- p. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en la Institución o en circunstancias relacionadas directamente en el ejercicio de su función.
- q. Conducirse con honestidad, disciplina y eficiencia en el desarrollo de sus funciones, así mismo con decoro y honradez en su vida social.
- r. Participar en las comisiones de examen de admisión, y otras debiendo percibir un incentivo económico por actividad extraordinaria.
- s. Participar como jurado en las sustentaciones de examen de proyectos productivos, en forma equitativa y que tenga afinidad con la carrera profesional y el tema a sustentar.
- t. Cumplir con presentar los Sílabos, programaciones curriculares y documentación requerida dentro del plazo establecido.
- u. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Dirección u otro estamento, las que serán notificadas con 72 horas de anticipación y si fuera el caso en reuniones de coordinación en forma inmediata.
- v. Conformar las Comisiones respectivas y participar activa y oportunamente en la elaboración de los documentos de gestión.
- w. Respetar los valores morales, éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y democrático.
- x. Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad,

respeto, principios morales y entereza.

- y. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación de proyectos productivos con énfasis en el análisis crítico de la realidad.
- z. Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución.

Art. 5º Son obligaciones específicas del docente de educación superior:

- a. Elaborar los sílabos de las unidades didácticas asignadas siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular modular.
- b. Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las asignaturas a su cargo y demás labores académicas de acuerdo a su Plan de Trabajo.
- c. Mantener Actualizado su Portafolio Docente.
- d. Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante.
- e. Formar profesionales técnicos capaces de resolver problemas y toma de decisiones.
- f. Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la dirección, sin perjuicio de sus propios derechos.
- g. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la dirección.
- h. Promover y Cuidar la imagen institucional. Ingresar a la institución hasta las 08.00 a.m. con una tolerancia de 5 minutos. Registrar su asistencia en forma oportuna, esto quiere decir registrar su entrada y su salida de la institución.

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 6 Son **funciones** del docente del Instituto:

- a. Durante la jornada laboral, el docente cumple las funciones de enseñanza, investigación, producción, actualización científico – técnica, administración del sistema educativo, asesoramiento y supervisión de la práctica modular.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular en coordinación con los docentes

- responsables de las respectivas áreas académicas de la institución.
- c. Asesorar y supervisar las prácticas modulares dentro de su jornada laboral.
 - d. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación tecnológico, innovación o extensión comunal dentro de su carrera profesional.
 - e. Orientar y asesorar proyectos productivos de los estudiantes para su titulación.
 - f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
 - g. Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Institución.
 - h. Entregar oportunamente a los estudiantes las evaluaciones físicas, para su verificación, y posterior reclamo si lo hubiere.
 - i. Participar en los exámenes de recuperación, suficiencia académica, nivelación, etc.

Art. 7 Las horas de clase del Personal Docentes es diurno según el (CAP); se distribuyen en forma siguiente:

Los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial que comprende lo siguiente:

a.- Docentes A Tiempo Completo

Tienen una jornada de 40 horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de 20 horas lectivas. Realiza actividades no lectivas dedicadas entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica investigación aplicada en innovación tecnológica.

b.- Docentes A Tiempo Parcial

Tienen una jornada menor a 40 horas pedagógicas por semana pueden realizar actividades no lectivas.

Art. 8 La Jornada laboral del personal Directivo y Administrativo es de 40 horas cronológicas, y del personal jerárquico de 40/8 distribuidos durante la semana;

Art. 9 El horario que debe cumplir el personal Directivo; Jerárquico y Administrativo es dentro del horario de atención al público: Turno Mañana: 08:00 am a 1:10 p.m.- Turno Tarde: 02.30 p.m. a 5.30 pm. Estando prohibido considerar horas laborables fuera del horario mencionado, las que no serán computadas para su jornada laboral.

Art. 10 Los docentes desarrollarán sus clases de acuerdo al horario establecido. Cualquier modificación posterior que no afecte el horario de los estudiantes requerirá de autorización respectiva del Jefe del área Académica correspondiente.

FALTAS SANCIONABLES

Art. 11 FALTAS LEVES:

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral en forma injustificada
- c. Iniciar el dictado de clases un retraso mayor a 10 minutos en más

- de tres oportunidades en un semestre académico
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un semestre académico
- e. No efectuar las evaluaciones ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- h. Concurrir a la Institución a cumplir su jornada laboral y realizar actividades ajenas a su función, abandonar a los estudiantes en su aula en horas de desarrollo de clase.
- i. Incumplir y/o alterar los horarios establecidos del desarrollo de clases; sin conocimiento y autorización del Jefe de Área Académica respectivo.
- j. Registrar su salida antes de la hora y/o alterando la hora respectiva.
- k. No participar en comisiones de trabajo con motivo de la realización de actividades cívicas, culturales, recreativas y/o académicas, o no cumplir con el trabajo encomendado.
- l. Condicionar a los estudiantes con la realización de actividades ajenas a su formación profesional, sin ninguna planificación expresa ni aprobada, para obtener calificativos que distorsionan y perjudican su formación profesional.
- m. Atender llamadas telefónicas en el desarrollo de clases interrumpiendo las mismas.
- n. No portar con documentos de evaluación y asistencia
- o. Agredir verbalmente y psicológicamente a los estudiantes y/o trabajadores de la institución.

Art. 12 FALTAS GRAVES: Constituyen infracción grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a los Institutos y que su naturaleza causan daño a la formación o afectan intereses de los estudiantes o de las instituciones tales como:

- a. Reincidir dos veces en la misma falta leve durante el periodo de 02 meses.
- b. Anotar en hoja de asistencia ingreso y abandonar la institución para realizar su jornada de permanencia fuera de la institución sin autorización del jefe de Área, y retornar a la hora de salida para anotar su hoja de asistencia simulando haber cumplido su jornada laboral.
- c. Justificar el ingreso o salida de algún docente, anotándole en la hoja de asistencia estando ausente.
- d. Ingresar a salón de clases y realizar actividades ajenas en la formación de los estudiantes.
- e. No entregar sus programaciones curriculares del semestre académico correspondiente dentro del plazo establecido.
- f. No entregar dentro del plazo establecido, la documentación técnico pedagógico requerido por los estudiantes.

Art. 13 FALTAS MUY GRAVES: Constituyen falta muy grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables que causen grave daño al estudiante o a la institución o a la sociedad o alteren el orden jurídico establecido; tales como:

- a. Reducir el número de semanas, u horas efectivas de clase o los minutos establecidos.
- b. Presentarse al centro de labores con signos de haber ingerido bebidas alcohólicas o reflejar estar en estado de ebriedad.
- c. Ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos con los estudiantes de la Institución.
- d. Incurrir en reincidencia la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) discontinuos en un periodo de 02 meses.
- e. Agredir a los estudiantes, causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.
- f. Utilizar a los estudiantes para realizar actividades ajenas a su formación profesional, coaccionándolos con los calificativos en las unidades didácticas.
- g. Extorsionar a los estudiantes, para aprobarlos en las Unidades Didácticas
- h. Agredir físicamente a los integrantes de la comunidad educativa dentro y fuera de la institución.

Art. 14º Son faltas sancionables con Memorándum de demérito sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales lo siguiente:

- a. Faltar de palabra y obra a las autoridades, compañeros de trabajo, alumnos y comunidad educativa de la institución.
- b. El acoso psicológico y sexual al personal y estudiantes de la comunidad educativa.
- c. Realizar actividades económicas en beneficio personal (Manuales, Venta de productos de belleza, confecciones, alimentos, materiales educativos sobrevalorados y/o coaccionados).
- d. Condicionar los calificativos mediante cobros indebidos y/o dádivas.
- e. La reiterada resistencia a cumplir sus funciones.
- e. El abandono de la institución sin la autorización respectiva.
- f. El daño material y negligente a la infraestructura y equipos de la institución.
- g. La reiterada inasistencia a las convocatorias de participación en actos cívicos, pedagógicos y reuniones, por la autoridad educativa de la institución.

- h. Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución.
- i. Presentarse a la institución en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes.
- j. Las inasistencias injustificadas y las tardanzas.
- k. Marcar, alterar, retirar o deteriorar la hoja o el registro de asistencia.
- l. Incumplir los deberes señalados en las normas de la Carrera Pública de los Docentes de Educación Superior
- m. La no concurrencia al centro de trabajo.
- n. El no desempeñar sus funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
- o. Retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- p. No registrar su ingreso y/o salida sin justificación.
- q. No entregar la papeleta de salida en su debida oportunidad.
- r. Las tardanzas permanentes e injustificadas.

SANCIONES.

Art. 15 La sanción es la aplicación de algún tipo de pena o castigo al docente, ante determinado comportamiento considerado inapropiado, o ilegal, que infringe los reglamentos, dispositivos legales que regulan sus actividades y conducta.

SANCIONES POR FALTAS LEVES

- a. Llamada de atención verbal o escrita en caso de faltas leves.

SANCIONES POR FALTAS GRAVES

- a. Reiteración de una falta leve
- b. Amonestación mediante Memorándum, con respeto de los procedimientos respectivos.

SANCIONES POR INFRACCIONES MUY GRAVES

- a. Multa de 2 a 10/30 avas partes de sus remuneraciones
- b. Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones de 10 a 30 días.

- c. Separación Temporal en el servicio hasta por 02 años
- d. Separación definitiva en el servicio

DEL PERSONAL JERÁRQUICO

Art. 16 El personal jerárquico de la Institución está conformado por el Jefe de Unidad Académica, Jefes de Áreas Académicas y Jefe de Producción.

Art. 17 Las horas de clase del personal Jerárquico, de los docentes se distribuyen en función al cuadro de (CAP) en forma interna por falta de presupuesto.

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art. 18 TARDANZA. Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario correspondiente.

Art. 19 INASISTENCIAS: se considera Inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) Habiendo concurrido, no desempeña sus labores.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin autorización del Jefe de Unidad Administrativa.
- d) La Omisión de anotación de la hoja u otro mecanismo de control, tanto del ingreso y/o salida, sin autorización del Jefe de Unidad Administrativa.
- e) Cumplir horarios que contravengan el funcionamiento de los turnos de atención de la Institución, por parte del personal Directivo, Jerárquico, administrativo y todo servidor que desempeñe funciones administrativas.
- f) El servidor que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar la salida, será considerado como **inasistencia**, de igual manera si habiendo acreditado su salida omitiera su ingreso.
- g) Se considera inasistencia en la hoja de asistencia tanto de ingreso como de salida, con el uso de cualquier bolígrafo, diferente del equipo de control.
- h) El servidor que habiéndole encomendado una gestión, no ingresa a anotar su ingreso en su hoja de asistencia en la jornada que le corresponde.
- i) El servidor que por motivos de fuerza mayor, insiste a su centro laboral sin el permiso que le corresponde de acuerdo a ley (03 días al año) las primeras horas del día siguiente lo justificará debidamente documentada

Art. 21 Las tardanzas e inasistencias se informara a la DREA- HUARAZ, para su respectivo descuento del ingreso total que percibe el servidor, estas son **independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.**

Art. 22 ABANDONO DE PUESTO DE TRABAJO: Se considera abandono de puesto de trabajo al retiro del centro de labores durante su jornada laboral, sin autorización del Jefe de Unidad Administrativa, para dedicarse a realizar asuntos de carácter personal; da lugar a sanción de carácter disciplinario.

Incurrir en abandono de puesto de Trabajo:

- a) Los servidores que abandonan la Institución sin autorización del jefe de Unidad Administrativa durante su jornada laboral para ingerir

sus alimentos.

b) Los servidores que sin autorización del Jefe de Unidad administrativa, se retiran fuera de la Institución pretextando realizar sus labores en lugar distinto, sin estar considerada dicha actividad en su programación curricular.

DE LA COMISION DE SERVICIO

Art. 23 Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por el director, para realizar funciones de acuerdo a su cargo y que están directamente relacionados con los objetivos institucionales.

Art. 24 La Comisión se efectuará por:

- a) Necesidad de servicio, formalizándose mediante memorando respectivo.
- b) La comisión de servicio puede ser en la localidad o fuera de la localidad.
- c) Es autorizada mediante memorando que se emite en triplicado; Una para el comisionado, una para el archivo y otra para la Jefatura de Unidad Administrativa.
- d) Todo servidor designado para ir de comisión de servicio, debe otorgársele sus viáticos respectivos (pasajes, alimentación y movilidad local); a su retorno debe de informar expresamente de las acciones realizadas y de los gastos realizados.
- e) El personal que se disponga baya en comisión del servicio debe registrar su salida y retorno en su respectiva hoja de asistencia.
- f) En el memorando que dispone la comisión de servicio debe registrarse la fecha de salida y la fecha de retorno del servidor comisionado.
- g) El servidor autorizado para salir de comisión de servicio, previamente entregará copia del memorando al Jefe de Unidad Administrativa. Su incumplimiento se considerará inasistencia.

FALTAS E INFRACCIONES

Art. 25 FALTA: Es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga los deberes y obligaciones del personal de la institución.

Directivo, Docentes y administrativo.

La falta es más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor infringe. La Reincidencia y reinterancia constituye serio agravante. Las faltas de carácter disciplinario Además de las contempladas en el D.leg 276 y ley N°2744 ley del procedimiento administrativo y su modificatoria, Ley Institutos y escuelas de Educación superior y de la carrera pública de sus docentes son las siguientes:

- a) Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- b) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- c) Registrar y/o firmar indebidamente en la hoja de control de asistencia
- d) Alterar, retirar o sustraer indebidamente la hoja de control de asistencia.
- e) Anotar la hoja en la hoja de control de ingreso y/o salida y retirarse fuera de la institución sin autorización del Jefe de Unidad Administrativa, durante su jornada laboral.

Las tardanzas e inasistencias legalmente injustificadas, no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como FALTA DE CARÁCTER DISCIPLINARIO, sujetas a las sanciones de ley.

Art. 26 Se considera infracción a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6º, 7º y 8º de la ley N°. 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

DE LAS SANCIONES POR INFRACCION EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA:

Art. 27 Las sanciones a que se harán acreedores los servidores que infrinjan lo relacionado a la asistencia de personal es:

- a) Amonestación Verbal y/o escrita por parte del Jefe de Unidad Administrativa.
- b) Suspensión sin Goce de Remuneraciones hasta por 30 (treinta días) mediante resolución del titular de la entidad. DREA – HUARAZ.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones de 30 días a 12 meses; se aplica previo proceso administrativo.DREA-HUARAZ

Para aplicar las sanciones establecidas en los literales a) y b) precedentes, los cargos que se imputan serán comunicados por escrito al docente por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Art. 28 Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación: **Por cinco (05) tardanzas o más al mes; primera**

Vez amonestación escrita suscrita por el Jefe de Unidad Administrativa.

- a) Primera vez: Amonestación escrita, suscrita por el jefe de Unidad administrativa, y el descuento correspondiente.
- b) Primera Reincidencia, descuento de sus remuneraciones por equivalente de dos (2) días, más el descuento correspondiente.
- c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneración hasta por diez días, más el descuento correspondiente.
- d) Las subsiguientes reiteraciones, durante el año, son sancionados previo proceso administrativo.

Toda esta acción cometida se informara a la superioridad para el trámite correspondiente.

Art. 29 Por abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin debida autorización del Jefe de Unidad Administrativa.

- a) Primera vez llamada de atención por el Jefe de Unidad administrativa.
- b) Primera reincidencia, Amonestación Escrita, suscrita por La directora, previo informe del Jefe de Unidad Administrativa.
- c) Segunda reincidencia, multa de 01 a 10 días de su remuneración total.

d) La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.

Art. 30 Registrar y/o firmar indebidamente la hoja de asistencia o parte de asistencia diaria, así mismo, anotar o alterar la hoja de control propia o ajena.

- a) Primera vez, multa con el equivalente de 2 a 10 avas partes de su remuneración total, con el correspondiente informe.
- b) Primera reincidencia, suspensión hasta con treinta (30) días, sin goce de remuneraciones, oficializada con Resolución Directoral.
- c) Segunda reincidencia, cese temporal del cargo, hasta por un año, sin goce de remuneraciones, previo proceso administrativo.

Art. 31 Abandono de cargo: El cese por abandono de cargo se produce por ausencia injustificada de profesor cinco (5) días consecutivos al mes o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.

El profesor que incurra en abandono injustificado de cargo será cesado temporalmente hasta por un año, previo proceso administrativo.

El profesor que incurre en abandono injustificado de cargo será cesado temporalmente por 90 días sin goce de remuneración en el caso de las faltas graves.

Toda esta acción cometida se informara a la superioridad para el trámite correspondiente.

CAPITULO

II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

DE LOS DERECHOS:

Art. 32 Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir la formación integral correspondiente al Perfil Profesional, establecido para la Carrera Profesional Técnica que está cursando de acuerdo a la Estructura Curricular del nuevo diseño curricular básica (NDCB).
- b. Recibir formación académica personal a través de los docentes, y los Jefes de área de la Institución.
- c. Ser evaluado en el proceso de su formación profesional y recepcionar su resultado por parte del docente dentro del término de 72 horas de terminado el Criterio de Evaluación de la Unidad didáctica.
- d. Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el Instituto, dentro de las normas que establece el presente reglamento y la organización del trabajo académico.
- e. Recibir la certificación Modular al término del Módulo Profesional previa solicitud y pago correspondiente.
- f. Recibir el Título Profesional después de haber cumplido satisfactoriamente sus estudios profesionales que comprende: Módulos transversales y técnicos profesionales, Prácticas Pre

- Profesionales, aprobación, ejecución y evaluación de proyecto productivo o de servicios.
- g. Trasladarse a otra institución cuando lo solicite y lo establezca los dispositivos legales vigentes. Previa presentación de vacancia.
 - h. Elegir y ser elegido como miembro del Organismo estudiantil por especialidad.
 - i. Usar la infraestructura de la Institución que comprende, biblioteca, laboratorios, talleres, aulas y campo experimental destinadas a los estudiantes dentro de las limitaciones que se establecen en el presente reglamento y a la organización del trabajo educativo.
 - j. Formar parte de clubes estudiantiles de carácter social, cultural, deportivo, etc. que a nivel interno se organicen, bajo el asesoramiento del docente asesor.
 - k. Ser atendido en sus reclamos cortésmente, ante el personal de la Institución y el secretario académico entregar boletas antes de la matrícula.
 - l. Otorgarle el derecho a defensa, para que presenten sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
 - m. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento a acciones extraordinarias; los alumnos que ocupan el primer puesto se le exonera el derecho de pago de matrícula; y al segundo puesto que ocupa se exonera el 50% de pago de matrícula.
 - n. Obtener el carné de estudiante de Educación Superior y el de Biblioteca.
 - o. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, siendo informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
 - p. Solicitar permiso para insistir a clases por motivos personales o familiares u otros motivos ante el estamento correspondiente; siempre y cuando no comprometa el retraso de las evaluaciones respectivas y no acumule inasistencias que determinen su desaprobación.
 - q. Antes que finalice el semestre académico el docente informara a la dirección; para que el estudiante rinda su examen de recuperación con las notas desaprobadas de 10-11-12 (por mediante jurado evaluador y los estudiantes que obtengan nota menos de 10 llevaran el curso a cargo.
 - r. Ingresar a la institución en caso de tardanza y realizar actividades educativas en la biblioteca y otros hasta cambio de hora.

DE LOS DEBERES

Art. 33 Son Deberes de los estudiantes en el aspecto disciplinario:

- a. Asistir puntualmente a las clases y actividades cívicas y culturales, correctamente uniformado.
- b. Vestir el uniforme del IESTP "SAN MARCOS" - que consta: **para varones** pantalón color negro, camisa blanca, saco color plomo, zapatos negros, correa negra, medias del color del pantalón y corbata vino tinto. **Las damas** usaran pantalón o falda de color negro, blusa blanca, saco color plomo, zapatos negros taco cinco (5), corbata vino tinto y medias de color del pantalón y la solapera al lado izquierdo (pecho).
- c. Mostrar en todo momento y lugar, amplio respeto por todos los miembros directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y de

- servicio del Instituto.
- d. Utilizar un lenguaje alturado y cordial, absteniéndose de proferir palabras soeces e hirientes hacia sus compañeros y/o personal de la Institución, dentro y fuera de la institución.
 - e. Mantener una adecuada presentación e higiene personal como corresponde a un estudiante de Educación Superior Tecnológico.
 - f. Portar su fotochek de identificación durante la ejecución de sus Prácticas Pre Profesionales (modulares).
 - g. Evitar ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución en horario académico; así como ingresar a la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas, alucinógenos, u otras sustancias nocivas.
 - h. Los estudiantes que cursen el V y VI semestre académico podrán utilizar un uniforme distinto al establecido. Se recomendará ropa sport.
 - i. El personal docente y los estudiantes del Instituto q todos los lunes del primer día de clase asistirán a la ceremonia de Izamiento del Pabellón Nacional dentro de la Institución hora 8:00 am.

PROHIBICIONES:

Art. 34 Son prohibiciones de los estudiantes:

- a) Traer celulares a la Institución y no usar dentro del salón de clase que interrumpan el normal desarrollo, que en caso de pérdida es de su exclusiva responsabilidad.
- b) Asistir a clases con prendas no reglamentarias, que distorsionen el uniforme.
- c) Usar el nombre y/o la Infraestructura de la Institución en las actividades no autorizadas por la misma, dentro de los días laborables.
- d) Realizar actividades económicas dentro de la Institución sin estar considerada en su plan de trabajo.
- e) Realizar estudios en dos instituciones educativas en el mismo horario.
- f) Realizar prácticas Modulares de manera paralela, en un mismo horario, estando trabajando en institución pública y/o privada.
- g) Promover o protagonizar riñas o pugilatos entre estudiantes dentro de la institución
- h) Portar audífonos para escuchar música o lucir aretes dentro de la institución (para los varones)
- i) Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas.
- j) Interrumpir el desarrollo de las clases, tratando de identificar a sus compañeros.
- k) Realizar trámites administrativos en horas de clase.
- l) Estar desaliñado en su uniforme dentro y fuera de la institución en su presentación personal.
- m) Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución, con el uso de armas punzo cortantes, armas de fuego; o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
- n) Ingerir bebidas alcohólicas dentro de la Institución, y fuera de ella estando uniformado.
- o) Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes a sus compañeros.
- p) Realizar trabajos distintos a los de su formación profesional, u obligado a regalar cualquier tipo de suministro que perjudique su economía.

- q) Ofrecer dinero a los docentes, para que sean aprobados en las Unidades Didácticas.

CAPITULO

III

INFRACCIONES Y SANCIONES A

LOS ESTUDIANTES. DE LAS FALTAS:

Art. 35 Se consideran infracciones a todos aquellos actos que realiza el estudiante en contra del presente reglamento y las demás disposiciones legales; considerando alguna de ellas:

1. FALTAS LEVES.

- a) Proferir palabras soeces y/o usar lenguaje oral o gestual inadecuado con sus compañeros del I. E.
S. T. P. "SAN MARCOS".
- b) Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
- c) Tener activo el Celular en Horas de Clase.
- d) Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas con excepción de un agasajo por onomástico de sus compañeros.
- e) Portar equipos sonoros, que dificulten el normal desarrollo de las clases.
- f) Llegar a la Institución con prendas que desnaturalicen el uniforme.
- g) Practicar actividades deportivas en la loza de la Institución, en horas de clase.

2. FALTAS GRAVES

- a) Dirigirse con palabras o gestos deshonestos al personal que labora en el IESTP "SAN MARCOS".
- b) Proferir gritos o manifestaciones ruidosas que alteren el normal desarrollo de las actividades cotidianas.
- c) Realizar actividades político-partidarias, introducir y/o difundir propaganda de este tipo en la Institución.
- d) Ingresar al local acompañados de personas extrañas, salvo el caso de algún familiar cuya presencia sea justificada.
- e) Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
- f) Formar grupos en los pasillos que obstaculicen el paso de sus compañeros de estudio o personal del IESTP.
- g) Ingerir bebidas alcohólicas estando uniformados en bares, cantinas, u otros lugares que denigren su persona y a la Institución.
- h) Llegar a la Institución con aliento alcohólico.
- i) Convocar a reunión en horas de clase, sin autorización de la dirección.
- j) Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de biblioteca, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local.
- k) Falta de identificación con la Institución al no participar en eventos cívicos, deportivos, recreativos y sociales en que

tenga que ver el prestigio institucional.

3. FALTAS MUY GRAVES

- a) Portar objetos punzo – cortantes, armas de fuego con las que pudiera ocasionarle daño a sus Compañeros o al personal del IESTP “SAN MARCOS”
- b) Apoderarse o sustraer útiles de sus compañeros o pertenecientes al IESTP.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas y sustancias consideradas drogas y estupefacientes en el interior y/o a inmediaciones de la institución y estando uniformado durante o fuera de horas de clase.
- d) Realizar actos de coacción que en alguna forma infiera o limite la libertad de enseñanza y/o funcionamiento del Instituto
- e) Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (Delitos contra la Libertad Sexual, Delitos contra la Vida el cuerpo y la salud) dentro del IESTP.
- f) Difamar, injuriar o calumniar a sus compañeros o a cualquier integrante de la institución. g) Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- h) Ofrecer dinero a los docentes para que se le apruebe en las Unidades Didácticas.

DE LAS SANCIONES

Art. 36 Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes que cometieran:

A. SANCIONES POR LAS FALTAS LEVES: Por primera vez el jefe inmediato superior le llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometerlos y registrará en el cuaderno de faltas respectivo, en el que especificará: fecha (DDMMAA) Nombre del estudiante infractor, especialidad, semestre académico que cursa, falta cometida, y la firma del estudiante infractor que conste que se le llamó la atención. Por segunda vez se le notificará para que venga con alguno de sus padres para tratar el caso; por tercera vez se informará a la Comisión de disciplina para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 10 días, sin derecho a evaluaciones según sea el caso)

B. SANCION POR LAS FALTAS GRAVES: Por primera vez, se le llamará la atención por escrito y se registrará en el libro respectivo de la acción realizada de conformidad a las faltas graves; Por segunda vez se informará a la Comisión de disciplina para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 15 días, sin derecho a evaluaciones según el caso)

C. SANCION POR LAS FALTAS MUY GRAVES:

Se informará a la Comisión de disciplina, para que se tomen las siguientes acciones

- a) Expulsión de hasta 30 días
- b) Expulsión definitiva

EL PERSONAL

ADMINISTRATIVO

Art. 37º El personal administrativo realiza acciones de apoyo logístico, académico y de conservación de infraestructura, mobiliario, maquinaria y equipos de la institución.

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 38 El personal administrativo del Instituto lo conforman el Jefe de Unidad Administrativa, Secretaria General, Secretario Académico, y los trabajadores que desempeñan una función no docente para apoyar la gestión Institucional, se regulan por lo dispuesto en el presente y en el régimen laboral del DL 276 y su reglamento D.S.Nº. 05-90-PCM.

DE LOS DEBERES

Art. 39 Los servidores públicos están al servicio de la Institución y deben:

- a) Los trabajadores de la Institución deben cumplir con todo los servicios encomendadas por el jefe inmediato superior.
- b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.
- c) Constituir un grupo calificado y permanente superación.
- d) Desempeñar sus funciones con honestidad eficiencia laboriosidad y vocación de servicio a la Institución.
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.

DE LOS DERECHOS

Art. 40 Son derechos de los Trabajadores del Instituto:
La Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento establecen los derechos de los funcionarios y servidores públicos; siendo los siguientes:

- a) Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole;
- b) Gozar de estabilidad: Ningún servidor puede ser cesado ni destituido, sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- d) Gozar anualmente de 30 días de vacaciones remuneradas.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;
- f) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la ley indique.
- g) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La orden del servicio civil del estado constituye la máxima distinción;

- h) El director del Instituto informara a la DREA en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente de los trabajadores administrativos nombrados.
- i) El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de vacaciones, tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; en caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajados por dos avas partes.
- j) Los servidores en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso al Jefe de Unidad administrativa para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- k) Los servidores al término del periodo post natal, tendrá derecho a un año de lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- l) Tienen derecho a licencias, las que pueden ser: Por enfermedad y Subsidio por luto.

DE LAS OBLIGACIONES

Art. 41 Las obligaciones del personal administrativo se encuentran expresadas en el art. 21 del D.L N° 276 Ley de

Bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público, y son:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone al servicio de la Institución.
- b) Salvaguardar los intereses del Instituto y emplear austeramente los recursos de la Institución.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo, y capacitarse para un mejor desempeño.
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general; hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- h) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 42º El personal que presta sus servicios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “SAN MARCOS” tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo a los horarios establecidos; el control es de responsabilidad del personal de la Dirección.

- Art. 43º.-** Los trabajadores de la Institución registrarán diariamente y en forma personal su ingreso y salida del local, registrando su asistencia mediante el registro de hoja de asistencia, no siendo admisible ninguna excusa para eludir el cumplimiento de esta obligación, salvo autorización expresa de la Dirección General que justifique esta acción.
- Art. 44º** Las Hojas de asistencia de Control o registro de Asistencia Constituye la prueba de su asistencia o inasistencia y servirá para elaborar la información consolidada mensual que se envía al órgano correspondiente.
- Art. 45º** Toda inasistencia y/o tardanza injustificada del trabajador, estará sujeta a descuento inclusive las evasiones.
- Art. 46º** La verificación de los docentes a clases, es responsabilidad, de la Jefe Unidad Académica y de los Jefes Áreas Académicas.
- Art. 47º** Las justificaciones de inasistencias deben ser solicitadas por el interesado ante la Dirección General; debiendo presentar documentos probatorios dentro de las 24 horas siguientes.
- Art. 48º** La papeleta de salida de la institución por asuntos personales, se utilizará solo en casos de fuerza mayor y por no más de 02 horas al mes con firma y autorización del jefe inmediato. La trasgresión a esta disposición, dará lugar a sanción de llamada de atención y al descuento correspondiente.
- Art. 49º** Durante el mes de marzo el personal directivo, jerárquico, docente cumplirán acciones de apoyo a la planificación y elaboración de documentos técnicos – pedagógicos.
- Art. Art. 49º** Durante el mes de marzo el personal directivo, jerárquico, docente cumplirán acciones de apoyo a la planificación y elaboración de documentos técnicos – pedagógicos.