



**Resolución Directoral N° 035 - 2024- DG/ IESP-B.**

Bellavista, 05 de agosto del 2024.  
**REGIÓN : SAN MARTIN**  
**PROVINCIA : BELLAVISTA**  
**DISTRITO : BELLAVISTA**

Visto, La Propuesta del **Reglamento Interno 2024-2030** presentado al MINEDU, como un medio de verificación para obtener el Licenciamiento del IES Público "Bellavista", y habiendo sido licenciado por haber cumplido con las CBC de acuerdo a la normativa vigente,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, tiene por objetivo regular la creación, el licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior (EES) públicos, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, respondan las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Qué; el Instituto de Educación Superior Público "Bellavista" es una entidad del nivel de Educación Superior Tecnológico que brinda las Carreras Profesionales de Contabilidad, Construcción Civil y Mecatrónica Automotriz, creado en el año 1988 mediante R.M N° 348-88-ED del 18/05/1988 Revalidado con R.D. N° 096-2005-ED del 24/02/05 y Licenciado con R.M N° 349-MINEDU del 16/07/2024, al haber cumplido satisfactoriamente las condiciones básicas de calidad, bajo el ámbito jurisdiccional de la DRE San Martín.

Con R.D. N° 257-96-ED autoriza el funcionamiento de la carrera profesional de Contabilidad, con R.D. N° 263-2007-ED Autoriza el funcionamiento de las carreras técnicas de Construcción Civil y Mecánica Automotriz, con mención a Mecatrónica Automotriz desde el primer semestre año 2022.

Mediante R.M. N° 349-2024-MINEDU del 16 de julio 2024, resuelve otorgar el Licenciamiento Institucional como Instituto de Educación Superior (Bellavista, incluyendo sus tres programas de estudios y un (01) local en calidad de sede principal por un periodo de seis (06) años renovables, al haber cumplido satisfactoriamente los estándares indicados en las Condiciones Básicas de Calidad.

Qué; es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Público "Bellavista", garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicas pedagógicas, administrativas y de gestión para cautelar la buena marcha institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que, visto la **propuesta del Reglamento Interno 2024- 2030**, presentado por el IES Público "Bellavista" y teniendo en cuenta que el Reglamento interno es un instrumento de

*"Formando profesionales competitivos con valores éticos y morales"*

Jr. Los Claveles N° 815 sector segundo piso-Bellavista – Teléfono 042 - 631787





gestión que regula la organización y el funcionamiento integral en el marco del Proyecto Educativo Institucional. Establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su aplicación regula el funcionamiento del IES, por lo que se hace de suma importancia contar con su aprobación.

Y, teniendo en cuenta la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; **D.S N° 010-2027-MINEDU**, Aprueban el Reglamento de la Ley; **Ley N°31653** Ley que Modifica la Ley 30512; **la RVM N° 049-2022- MINEDU** que actualiza los LAG de los IES y EES; **RVM N° 0103-2022- MINEDU**, Aprueba el documento normativo denominado **"Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"** la R.M.N° 348 - 88-ED, que crea al Instituto de Educación Superior Público "Bellavista". y lo facultado **R.D.R. N° 4144-2023-GRSM/DRE, del 26 de diciembre del 2023, con vigencia del uno de enero** mientras se lleve a cabo el proceso regular.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1° APROBAR** el documento de gestión denominado **REGLAMENTO INTERNO 2024 -2030** del Instituto de Educación Superior Público "Bellavista", el mismo que consta de VII Títulos, 130 artículos.

**Artículo 2° HACER DE CONOCIMIENTO** la presente resolución a la comunidad educativa y las instancias inmediatas del IES Público "Bellavista".

**Artículo 3° PUBLICAR** la presente en la web institucional para los fines pertinentes.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese**

c.c.arch  
glvdc/Dir.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PÚBLICO BELLAVISTA

Mag. GLADIS L. VELA DE CABALLERO  
DIRECTORA GENERAL I. E. S. P. B.



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"

CREACIÓN: RM N° 348-88-ED  
REVALIDACIÓN : RD 096-2005-ED/24/02/05



## REGLAMENTO INTERNO (RI)

# 2024-2030



## CAPÍTULO I

### ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

**Artículo 1°** El Reglamento Interno del IES Público "Bellavista" es un documento de gestión que tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento del instituto en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, de acuerdo a los dispuestos por la Ley General de Educación N° 28044; la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes en adelante Ley y su Reglamento D.S N° 010-2017-MINEDU, y modificado por D.S N° 011-2019-MINEDU en adelante el Reglamento.

#### **Artículo 2° ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio de todo el personal trabajador de la institución (personal Directivo, personal jerárquico, personal docente, personal administrativo), estudiantes y egresados del IES Público Bellavista, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de esta institución.

#### **Artículo 3° FINES DEL REGLAMENTO INTERNO**

El Reglamento Interno, es un documento de Gestión y Control que norma y regula el accionar institucional.

Tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones que están contenidas en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512 y su reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) para el Licenciamiento institucional y de esta manera garantizar un servicio educativo de calidad.

#### **Artículo 4° OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes Normas Legales:

- Regular y fortalecer las relaciones laborales, la capacidad de gestión académica y administrativa del IES Público "Bellavista" en cumplimiento de fines y principios acorde a la Ley 30512 y su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG), para la consecución del licenciamiento institucional.
- Contribuir en el desarrollo y mantenimiento de las buenas relaciones humanas en todos los estamentos, promoviendo y garantizando el bienestar de la institución.
- Detallar cuales son los deberes derechos, obligaciones y estímulos de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes) y las medidas disciplinarias de dicha comunidad
- Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual
- Mencionar cuales son los mecanismos de difusión para los estudiantes.
- Contemplar las disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y de seguridad informática para programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo semipresencial y/o a distancia, teniendo en cuenta la normativa vigente



## **Artículo 5° MARCO NORMATIVO**

El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes Normas Legales:

- 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. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Ley que N° 31653 que modifica a la Ley N° 30512
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Decreto Legislativo N° 1495, Decreto 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.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049- 2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- RVM N° 049-2022-MINEDU-“Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueban el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

## **Artículo 6° ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN**

El IES Público “Bellavista” se articula entre sí, con universidades, con las instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley general de Educación N° 28044. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizarán de acuerdo con el grado o nivel de los programas de estudios, contemplado en los Lineamientos Académico Generales.

Los estudios del Instituto se articulan entre sí y con las universidades o de estas con el Instituto por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o 20 titulados. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productivo – CETPRO, que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados, siempre y cuando el titulado haya concluido la educación Básica, e ingresado al Instituto en concordancia con la Directiva de convalidaciones de esta Institución.



El IES Público "Bellavista", promueve la gestión y el fortalecimiento de las diversas formas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio, para realización conjunta de proyecto, apoyo económico, implementación y programas de formación, difusión del conocimiento y de vinculación socio - cultural. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación según normativa fijada por el Ministerio de Educación.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS, FINES, FUNCIONES Y AUTONOMÍA

### Artículo 7º PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (Ley 30512)

La Educación Superior se sustenta en los siguientes principios:

- 
- a) **Calidad educativa.** Capacidad para adaptarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.
  - b) **Pertinencia.** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
  - c) **Flexibilidad.** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
  - d) **Inclusión social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
  - e) **Transparencia.** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizadas que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
  - f) **Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
  - g) **Mérito.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
  - h) **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

### Artículo 8º FINES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad:



- a) Formar a personas en los campos de la ciencia y la tecnología para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

#### **Artículo 9° AUTONOMÍA DEL INSTITUTO**

El IES Público "Bellavista" cuenta con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la Ley 30512 y su Reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.



**Artículo 10° AUTONOMÍA ACADÉMICA**, para ello el IES Público "Bellavista" debe de contextualizar y elaborar el Plan de Estudios en cada programa de estudios que oferta la institución, teniendo como referente el requerimiento del sector productivo. Los planes de estudio deben respetar los contenidos básicos existentes en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) de cada programa de estudios.

**Artículo 11° AUTONOMÍA ECONÓMICA**, tal como está especificada en la Ley 30512 no se goza de autonomía económica, dependiendo de la Dirección Regional de Educación de San Martín para el manejo económico. Los recursos Directamente recaudados (RDR) son depositados en una cuenta corriente a nombre de la institución cuyos gastos corrientes se realizan respetando los procesos inherentes a este caso.

#### **Artículo 12° MECANISMOS DE DIFUSIÓN**

El Reglamento Interno del IES Público "Bellavista" será difundida con un ejemplar físico en Dirección General, Secretaría Académica, Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Jefatura de la Unidad Académica, y a las Coordinaciones Académicas para su respectiva aplicación, además, se publicará en la plataforma ERP y a través del portal web de la Institución.

### **TITULO II:**

#### **DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES**

#### **Artículo 13° DOCENTES DE LOS IES PÚBLICO**

Los docentes de los IES públicos son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias, la tecnología y la docencia.

#### **Artículo 14° CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE DE LOS IES PÚBLICO**



La carrera pública del docente de los IES público comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del sector Educación.

Tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Es considerada como carrera especial para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

El ingreso a la carrera pública del docente para IES se realiza mediante dos procedimientos:

- a) La que realiza el Ministerio de Educación mediante evaluación que habilita al docente a concursar en las convocatorias realizadas por los IES.
- b) La que se realiza mediante concurso público de méritos abierto por el IES, para cubrir plazas vacantes presupuestadas, conforme a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación.



#### **Artículo 15° ÁREAS DE DESEMPEÑO**

La carrera pública reconoce las dos siguientes áreas de desempeño laboral:

- a) Docencia.
- b) Gestión pedagógica.

La docencia comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras.

La gestión pedagógica comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas de los IES y EES públicos

#### **Artículo 16° RÉGIMEN DE DEDICACIÓN**

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

- a) **Docentes a tiempo completo.** Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, preparación de clases, diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica.
- b) **Docentes a tiempo parcial.** Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

#### **Artículo 17° ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE**

Se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del Instituto. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicio de apoyo al estudiante y egresado, supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, pasantías, experiencias formativas en situaciones reales



de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo, u otras actividades relacionadas a los programas de estudios de la oferta formativa del IES.

### **Artículo 18° JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA**

La jornada laboral del docente con régimen a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 68° de la Ley de Institutos, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades lectivas y no lectivas.

- a) **En el área de la Docencia:** la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos.
- b) **En el área de Gestión Pedagógica:** La hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos.



## **CAPÍTULO I DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES**

### **Artículo 19° LOS DEBERES**

Los deberes de los docentes del IES Público "Bellavista" son:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de Educación Superior tecnológica y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
- c) Desempeñar con responsabilidad, honestidad, entereza, respeto y principios morales sus funciones.
- d) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- e) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- f) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- g) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- h) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- i) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.
- j) Contribuir al desarrollo local, regional y nacional a través de la educación, y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad
- k) Hacer entrega oportuna de los documentos pedagógicos, teniendo su portafolio docente actualizado en físico y digital.
- l) Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos académicos,



Recursos Propios y Actividades Productivas, en caso corresponda.

- q) Participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación profesional técnica de "Trabajo de aplicación profesional" y "Examen de suficiencia profesional", fuera de su Jornada laboral, como resultado de esta participación recibirá una resolución directora de reconocimiento.

### **CAPÍTULO III ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES**

#### **Artículo 21° ESTIMULOS**

Será estimulados los docentes del IES Público "Bellavista", previo informe del jefe inmediato, que en cumplimiento de sus funciones realice acciones que contribuyan tanto académica y administrativamente. Se podrán brindar estímulos personales y en equipo o grupos en los siguientes casos:

- 
- a) Iniciativa (s) de acciones favorables para el programa de estudios y/o instituto.
  - b) Desarrollar trabajos de relevancia de orden académico o administrativo a nombre del programa de estudios e instituto.
  - c) Los que demuestren alto desempeño en sus actividades lectivas y no lectivas.

Los estímulos serán:

- a) Resoluciones Directorales del IES de reconocimiento y felicitación institucional.
- b) Gestionar ante la DRE-San Martín la emisión de Resolución de mérito
- c) Reconocimiento público, según sea el caso.
- d) Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la institución por actitud destacada, según sea el caso.
- e) Participar de eventos académicos o congresos de su especialidad, según el presupuesto institucional.
- f) Beca de capacitación, parciales o completas según disponibilidad presupuestal de la institución.

### **CAPÍTULO IV**

#### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES**

#### **Artículo 22° ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones rigen para los docentes del IES Público "Bellavista" que se desempeñan en el área de la docencia y área de gestión pedagógica.

El docente es sometido a proceso administrativo disciplinario por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando su carrera haya terminado, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

#### **Artículo 23° RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA LUEGO DEL TÉRMINO DE LA CPD**

El término de la CPD por los supuestos señalados en el artículo 75 de la Ley 30512, con excepción del fallecimiento, no exime al docente de la responsabilidad administrativa que por el ejercicio de la función pública se determine. En caso que un proceso



administrativo disciplinario comprenda a un docente fallecido, se da por concluido el proceso respecto a este último, continuando el proceso para los demás docentes que resulten responsables.

#### **Artículo 24° PRINCIPIOS DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA**

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 246 del TUO, sin perjuicio de los demás principios que rigen la facultad sancionadora del Estado.

#### **Artículo 25° SANCIONES**

Las sanciones aplicables a los docentes del IES Público "Bellavista" alineado a la Ley N° 30512, son las siguientes:



a) **Amonestación escrita en caso de faltas leves.** La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del Director General del IES.

b) **Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración,** en el caso de las faltas graves. La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IES.

c) **Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.**

Las sanciones son aplicadas por el director general del IES Público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

#### **Artículo 26° GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN**

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más autores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.



- i) Situación jerárquica del autor o autores

### **Artículo 27° FALTA LEVE**

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistencia por una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo lectivo.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo lectivo.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades las actividades para las asesorías para el bachiller técnico, de trabajos de titulación profesional técnicos, entre otras, según corresponda.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.



### **Artículo 28° FALTA GRAVE**

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 73, 74, 75 y 76 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) Otras que se establecen por ley.

### **Artículo 29° FALTA MUY GRAVE**



Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Otras que se establecen por ley.

Las actuaciones conducentes que considere el instituto serán derivados a la DRE para la determinación de la responsabilidad administrativa de docentes del IES, conforme el Artículo 171 del D.S 016-2021-MINEDU y según la modificatoria vigente.

### TÍTULO III

#### DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 30°** El personal administrativo lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión institucional.

El personal administrativo del Instituto está conformado por profesionales, técnicos y auxiliares nombrados y contratados en los cargos según la estructura orgánica institucional. Participan conjuntamente con los otros actuados educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.

El personal administrativo, cumplirá su jornada laboral estándar. Excepcionalmente, por necesidad de servicio, las jefaturas pueden disponer un horario estratégico, diferente al estándar, siempre y cuando los trabajadores cumplan la jornada diaria debida. Estas medidas deben estar debidamente autorizadas por dirección, administración y puesto en conocimiento de la DRE San Martín.

Los administrativos serán evaluados en su desempeño para establecer acciones de mejora en bien de un servicio educativo de calidad.



Por necesidad de servicio, el Director General tiene la potestad de implementar rotación del personal administrativo, según sugerencias del jefe del Área Administrativa; respaldado por el consejo asesor.

## **CAPÍTULO I**

### **DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 31° DEBERES**

Los deberes del personal administrativo del IES Público "Bellavista" son:

- 
- a) Cumplir con absoluta responsabilidad las labores administrativas y las normas del Instituto, así como en las comisiones que para tal fin participe.
  - b) Actuar con honestidad, respeto al público, discreción, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
  - c) Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
  - d) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución.
  - e) Asumir la responsabilidad, empleando medidas adecuadas para lograr mejores resultados de eficiencia.
  - f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter. Aún después de haber cesado en el cargo.
  - g) Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan.
  - h) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.

**Artículo 32°** El personal administrativo está sujeto al régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias.

## **CAPÍTULO II**

### **DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 33° DERECHOS**

Los derechos del personal administrativo del IES Público "Bellavista" son los siguientes:

- a) Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- b) Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, incluyendo los días de libre disponibilidad, regulados en el reglamento. Mediante decreto supremo el Poder Ejecutivo puede establecer que hasta quince (15) días de dicho período se ejecute de forma general. El no goce del beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho no genera compensación monetaria alguna y el descanso se acumula.
- c) Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- d) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
- e) El horario de refrigerio es de 30 minutos que no interfiera con la atención al público



- f) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- g) Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.
- h) Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- k) Defenderse en caso de sanción.
- l) Participar en las actividades productivas y de servicios que se programe y en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- m) Recibir capacitación programada e implementación permanente por la institución, por medio de Simposio, Congresos, cursos de actualización; según sea el caso para mejorar el servicio público.
- n) Sindicalizarse libremente.
- o) Recibir estímulos que fija la Ley.
- p) Gozar de bienestar y seguridad social.
- q) Otros que determinen las normas vigentes.



### **CAPÍTULO III**

#### **ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

##### **Artículo 34° ESTIMULOS**

El personal administrativo del IES Público "Bellavista", que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la institución y de la comunidad, se hará acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento
- b) Felicitación
- c) Becas para capacitación
- d) Uniforme de trabajo
- e) Estipendios económicos por labor realizada en beneficio del IES Público "Bellavista".
- f) Estímulos por navidad.

Los estímulos se consideran por Resolución de la Dirección General, con una copia al escalafón en caso de ser necesario.

### **CAPÍTULO IV**

#### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 35°** Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo. Contemplan las faltas indicadas en el artículo 85 de la Ley 30057, ley del Servicio Civil; así mismo, a mérito del literal a del artículo 85 de la Ley, son faltas disciplinarias las señaladas en el numeral 98.2 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores



relacionadas con sus labores.

- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- s) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51 del presente Reglamento.
- t) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.





- u) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- v) Acosar moral o sexualmente.
- w) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- x) No observar el deber de guardar confidencialidad con respecto al carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, están obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- y) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- z) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.



### **Artículo 35° SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Las faltas, según su gravedad pueden ser:

- a) La amonestación, que puede ser verbal o escrita, si es escrita debe ser previo proceso administrativo disciplinario.
- b) Suspensión temporal sin goce de remuneraciones hasta por 30 días, previo proceso administrativo disciplinario.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- d) Destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

### **Artículo 36° AGRAVANTES DE LA SANCIÓN**

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.



Las actuaciones conducentes que considere el IES Público "Bellavista" serán informado, por quien corresponda, a la DRE para la determinación de la responsabilidad administrativa, en el caso del Director General del IES, conforme el artículo 171 del D.S 016-2021-MINEDU y según la modificatoria vigente.

#### **TITULO IV**

### **DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **CAPÍTULO I**

### **DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

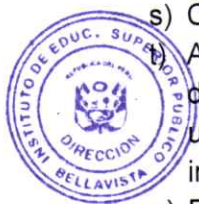
#### **Artículo 37° DEBERES**

Los deberes de los estudiantes del IES Público "Bellavista" Son los siguientes:

- 
- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
  - b) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), usando correctamente el mismo, dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales, ser puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
  - c) Participar en actividades educativas, deportivas, proyección a la comunidad y eventos culturales que sean programados por la institución, asimismo a la formación establecido los días lunes, denominado cívico.
  - d) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
  - e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
  - f) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
  - g) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
  - h) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa del IES Público "Bellavista".
  - i) Cumplir con la ejecución de las EFSRT de acuerdo a la normatividad indicada por la institución.
  - j) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y/o actividades programadas dentro de las mismas.
  - k) Cumplir con la sustentación del trabajo de aplicación profesional y/o examen de suficiencia profesional, para optar el título profesional correspondiente.
  - l) Matricularse en las fechas que programe el IES, respetando las disposiciones que se emitan.
  - m) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes,

administrativos y compañeros de estudio.

- n) Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de 10 minutos de iniciada las clases.
- o) Asistir en forma permanente a sus clases, pues el 30% de inasistencia en el periodo lectivo, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- p) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- q) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un buen clima institucional.
- r) El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección y Unidad Académica. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- s) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- t) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la institución).
- u) Participar en las actividades de Promoción o Proyección Social que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección, Unidad Académica, dentro del periodo lectivo.
- v) Las fechas para las actividades extracurriculares tales como fiesta de bienvenida y fiesta de promoción deberán ser conocidas y autorizadas por la dirección, para ser considerados dentro del calendario del año académico.
- w) El estudiante tiene el deber de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual.



## CAPÍTULO II

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 38° DERECHOS**

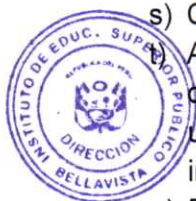
Los derechos de los estudiantes del IES Público “Bellavista”, son los siguientes:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación integral de calidad acorde al perfil establecido para el programa de estudio que está cursando.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de forma oportuna y adecuada de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- d) Organizarse libremente, para actividades culturales, deportivas, sociales-comunitarias y de orden cívico.
- e) Elegir y ser elegido en voto universal y secreto por sus compañeros como representante para los diferentes estamentos que señala el presente reglamento. El Director General reconoce la libre organización de los estudiantes mediante resolución directoral, para facilitar la coordinación y organización de actividades con los estudiantes.
- f) Los alumnos que lideren la organización de los estudiantes del IES Público “Bellavista” deben cumplir con los siguientes requisitos:



administrativos y compañeros de estudio.

- n) Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de 10 minutos de iniciada las clases.
- o) Asistir en forma permanente a sus clases, pues el 30% de inasistencia en el periodo lectivo, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- p) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- q) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un buen clima institucional.
- r) El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección y Unidad Académica. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- s) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros. Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la institución).
- u) Participar en las actividades de Promoción o Proyección Social que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección, Unidad Académica, dentro del periodo lectivo.
- v) Las fechas para las actividades extracurriculares tales como fiesta de bienvenida y fiesta de promoción deberán ser conocidas y autorizadas por la dirección, para ser considerados dentro del calendario del año académico.
- w) El estudiante tiene el deber de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual.



## **CAPÍTULO II**

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

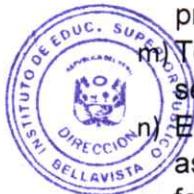
#### **Artículo 38° DERECHOS**

Los derechos de los estudiantes del IES Público "Bellavista", son los siguientes:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación integral de calidad acorde al perfil establecido para el programa de estudio que está cursando.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de forma oportuna y adecuada de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- d) Organizarse libremente, para actividades culturales, deportivas, sociales-comunitarias y de orden cívico.
- e) Elegir y ser elegido en voto universal y secreto por sus compañeros como representante para los diferentes estamentos que señala el presente reglamento. El Director General reconoce la libre organización de los estudiantes mediante resolución directoral, para facilitar la coordinación y organización de actividades con los estudiantes.
- f) Los alumnos que lideren la organización de los estudiantes del IES Público "Bellavista" deben cumplir con los siguientes requisitos:



- Tener rendimiento académico sobresaliente,
  - Ser alumno regular (matriculados en todas las asignaturas no Convalidaciones)
  - Tener buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución, No tener antecedentes de sanción judicial ni penal ni estar en procesos en curso.
  - Ser ético, democrático y moral.
- g) Recibir estímulo y/o reconocimiento en mérito a su destacado rendimiento académico y por acciones extraordinarias.
  - h) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de los mecanismos de seguimiento al estudiante y/o de bienestar por los Docentes.
  - i) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
  - j) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, EFSRT y otros.
  - k) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
  - l) Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer y segundo puesto en el periodo lectivo anterior.
  - m) Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el periodo lectivo anterior y un 100% por el primer lugar.
  - n) Exponer y solicitar ante la Dirección General o Unidades respectivos, sus justas aspiraciones y pedidos para el mejor desenvolvimiento de la labor académica y su formación profesional.
  - o) En caso de tener un hermano matriculado en la Institución se exonera del pago de matrícula del 50% a uno de ellos.



### **CAPÍTULO III**

#### **ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES**

##### **Artículo 39°**

Los estímulos a los estudiantes del IES Público "Bellavista", se reconocen en base a los méritos por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.

**Artículo 40°** El Instituto otorgará ESTÍMULOS a los estudiantes que se hayan distinguido por:

- a) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b) Ocupar el primer Puesto en el ranking por periodo lectivo y que cumplan con los requisitos establecidos en lo referente a Becas.

**Artículo 41°** Los estudiantes recibirán estímulos mediante:

- a) Menciones honrosas, resoluciones u oficios de felicitación.
- b) Beneficio del 100% o del 50%, correspondiente al pago por ratificación de matrícula para el periodo lectivo siguiente.
- c) Pasantías (visitas de estudios) a los diversos sectores productivos afines a la oferta formativa del IES.
- d) Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán



sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.

- b) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad.
- c) Apropiarse, intentar apropiarse o sustraer bienes, sin importar su valor económico, sean éstos del instituto, de miembros de la comunidad del instituto o de terceros.
- d) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- e) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente
- f) La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionará con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
- g) Declaraciones por medios radiales, redes sociales, escritas y televisivas, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IES Público Bellavista, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- h) Fumar, dentro de la institución.
- i) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- j) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- k) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- l) Llevar consigo un celular, aparato electrónico prohibido o un medio que contenga información del curso durante una evaluación.
- m) No usar correctamente el uniforme de la institución
- n) Dirigirse en forma prepotente a la autoridad educativa, docentes y personal administrativo de la institución
- o) No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas. (Actividades y eventos) con una multa, conforme el acuerdo bajo acta para cada caso.
- p) Ofrecer productos o ejercer la venta de estos, dentro de los espacios o ambientes del instituto, con independencia de su valor o su concreción.
- q) Participar en juegos de azar al interior de cualquier ambiente o recinto del instituto.
- r) Hacer uso del internet y/o las redes sociales del instituto para uso personal ajena a las actividades académicas.
- s) Difundir en las redes sociales o en cualquier otro medio, imágenes, audios y/o audiovisuales de docentes de la institución durante el dictado de clases, sin el consentimiento expreso del instituto.
- t) Proferir palabras soeces dentro de la institución
- u) Cualquier tipo de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, orientación sexual, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

#### **Artículo 44° Faltas que merecen separación definitiva**

- a) Inmoralidad comprobada (dentro o fuera de la institución).



- u) La suplantación de identidad al momento de rendir cualquier evaluación o actividad académica.
- v) El bullying, hostigamiento u acoso mediante maltrato físico, lenguaje ofensivo u otra conducta agresiva, con el fin de producir daño premeditado o sensación de temor.
- w) Alterar, destruir o sustraer listas, registros de notas, calificaciones, certificados, constancias y/o documentos académicos.
- x) La reincidencia en la comisión de una falta grave; o incumplimiento de reglas de conducta o medidas correctivas.

#### **Artículo 45° SOBRE CONDUCTAS NO PREVISTAS**

En caso se presenten conductas no descritas en los artículos anteriores, éstas se podrán calificar como leves, graves o muy graves dependiendo del nivel de afectación o del daño, de los antecedentes del presunto infractor, sea dentro o fuera del Instituto, de la repercusión del daño, del historial académico del presunto infractor, u otro criterio objetivo. El Comité de del Instituto califica la conducta debidamente sustentada.

#### **Artículo 46° RESPECTO AL PROCESO DISCIPLINARIO:**

El Comité de Defensa del Estudiante es el competente para investigar y sancionar las faltas, en primera instancia, y en segunda instancia el Consejo Asesor del Instituto.

Para la aplicación de sanciones, cada caso se analiza de manera particular, para lo cual la autoridad competente podrá solicitar el historial académico del presunto infractor, la gravedad del daño ocasionado, las circunstancias de la comisión de la falta, entre otros.

Las sanciones que se impongan a los infractores no excluyen las sanciones civiles o penales que puedan derivarse de la conducta sancionada, tampoco las consecuencias académicas que se deriven.

Todas las sanciones se registran en el legajo del estudiante y se comunican a las áreas competentes del instituto para efectos de seguimiento del cumplimiento de la sanción e información interna sobre dicha situación.

El instituto se sujeta a lo establecido en las normas de defensa y protección del estudiante, así como a las demás disposiciones legales que garanticen su protección en todos los aspectos de su integridad humana (sexo, género, raza, convivencia social, reconocimiento, etc.).

En caso de que el presunto infractor sea menor de edad toda notificación se hará al padre o apoderado del estudiante.

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.





La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. Esta matrícula se realiza por Unidad Didáctica, verificando de ser el caso la aprobación de aprendizajes previos según el plan de estudios.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

Los ingresantes pueden reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro periodos académicos; en caso de existir alguna variación de los planes de estudios se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. En caso que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

La Secretaría académica es responsable de:

- 
- a) Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas de acuerdo al Calendario Académico aprobado.
  - b) Asegurar la difusión de los procedimientos y cronogramas correspondientes a través de la página web, redes sociales, Facebook y otros medios que la institución considere oportuno.
  - c) Realizar la matrícula a través del sistema Registra, como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
  - d) Custodiar los expedientes de ingresantes de acuerdo a las disposiciones sobre Retención de Documento dado por la DRE San Martín.
  - e) No admitir matrícula de nuevos alumnos una vez aprobada la Nómina de matrícula.
  - f) Culminado el proceso de matrícula, se gestionará ante Dirección General la aprobación del registro de matrícula con resolución directoral para la remisión a la DRE San Martín en el plazo establecido de 30 días hábiles, según corresponda.
  - g) Emitir las fichas de matrícula y gestionar la firma ante Dirección General para la posterior entrega al estudiante.

Consideraciones para la matrícula de ingresantes:

- Se considera ingresante al postulante que ha ocupado una de las vacantes ofertadas en las modalidades de admisión. Para matricularse en un programa de estudios del IES Público "Bellavista", el ingresante debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la Educación Básica mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos
- Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concursos de admisión o traslado y los que reservaron matrícula (Licencia).
- La matrícula se realiza por primera vez cuando ingresa el estudiante a la institución, así como la ratificación de la misma se hace al inicio de los estudios en los periodos lectivos académicos subsiguiente.
- La matrícula de ingresantes se efectúa en los 20 días hábiles siguientes al final del proceso de admisión, luego del cual se considera matrícula extemporánea. Pasada la matrícula extemporánea, que no debe superar los tres días después de la matrícula



regular, el ingresante pierde su derecho de admisión, y dicha vacante será asignado al accesitario en estricto orden de mérito.

- El ingresante que por casos justificados no pueda hacer uso de su vacante puede recurrir a la reserva de matrícula por un máximo de 2 periodos lectivos, previo pago de derecho conforme al TUPA.
- La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas.
- El código de matrícula del estudiante debe ser el número de documento de identidad y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su carnet de extranjería. Este código es único durante la duración de todo el programa de estudios.

#### **Artículo 50° RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

Los estudiantes regulares son aquellos que ya han estudiado por lo menos un periodo lectivo en el IES Público "Bellavista". Se verifica, de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según la ruta formativa de cada plan de estudios. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

- a) La ratificación de matrícula se realiza al inicio de cada periodo académico y por unidades didácticas, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- b) Los estudiantes que, por motivos laborales, habiendo presentado documentos probatorios, sólo se matriculan en algunas unidades didácticas de un módulo educativo programadas en un periodo lectivo y dejan de matricularse en una (01) o dos (02) unidades didácticas, podrán matricularse en el siguiente periodo lectivo, en la unidad didáctica que no llevaron el periodo académico anterior, siempre y cuando esté programada.
- c) Luego, para registrar su matrícula, el estudiante acude a Secretaría Académica la cual se encargará de registrar en el Sistema Registra y generar la ficha de matrícula.
- d) Finalmente, el estudiante recibirá una copia de su ficha de matrícula.

La matrícula tiene un cronograma: regular y extemporáneo. Al vencimiento de la última fecha se cierra la matrícula y se procede a elaborar el Registro de matrícula.

#### **La RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA también se da en los siguientes casos:**

##### **a) Por repitencia de Unidad Didáctica**

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo educativo. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa, en horarios que no interfiera al estudiante su normal asistencia, no debe exceder los créditos admitidos por periodo lectivo. Debiendo cancelar el derecho por la repitencia de cada unidad didáctica según el TUPA.

##### **b) Por repitencia de Módulo**

El estudiante que haya desaprobado el 50% o más de las unidades didácticas del mismo módulo podrá efectuar su ratificación de matrícula en condición de repitencia del módulo, cuando se programe el mismo. Debiendo pagar por repitencia de módulo y ratificación de matrícula.



#### **Artículo 51° DE LA MATRICULA EXTEMPORANEA**

Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional del 10% al derecho de la ratificación de matrícula establecido con autorización de la Dirección General y Secretaria Académica.

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

#### **Artículo 52° MATRÍCULA EXTRAORDINARIA:**

La matrícula extraordinaria se realiza en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante, luego de culminar los estudios tenga pendientes unidades didácticas por subsanar
- Cuando el estudiante, por razones de traslado interno debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
- Cuando el estudiante, por razones de traslado externo debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.



#### **Artículo 53° RESERVA Y LICENCIA DE MATRÍCULA**

- La matrícula del ingresante puede ser reservada por un máximo de cuatro (4) periodos lectivos, antes de iniciar el periodo lectivo, es decir, no se requiere que el ingresante se encuentre en la nómina de matrícula.
- Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelvan a postular en otro proceso.
- Los estudiantes regulares que hayan cursado por lo menos un periodo lectivo, pueden solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos lectivos continuos o discontinuos sumatorios. En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- Los alumnos que soliciten reserva de matrícula para el segundo periodo lectivo y sus itinerarios formativos sean diferentes, pueden subsanar las unidades didácticas de empleabilidad y/o unidades didácticas específicas, sujetándose a la tabla de equivalencias y matricularse en el periodo lectivo correspondiente, previa autorización de la institución.
- Para que un estudiante pida licencia de matrícula tiene que cumplir con el derecho de pago correspondiente, debiendo estar considerado en la nómina de matrícula.

#### **Artículo 54° PÉRDIDA DE LA CONDICION DE ESTUDIANTE**

- El estudiante pierde su condición de tal en los siguientes casos:
- Si un estudiante dejara de asistir a clases, durante veinte (20) días hábiles consecutivos, sin haber solicitado la licencia respectiva o si estando con licencia, este no se reincorpora al término de la misma, se considerará abandono de estudios profesionales, perdiendo en ambos casos su condición de estudiante.



- En caso de no matricularse en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.
- Cuando hace abandono de estudios al dejar de asistir al instituto sin solicitar licencia acumulando una inasistencia de 30% del total de horas de las Unidades Didácticas, declarándosele como RETIRADO POR INASISTENCIA
- Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo
- Cuando desaprueba por segunda vez el mismo módulo
- En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.
- Una vez ingresado puede convalidar las unidades didácticas aprobadas.

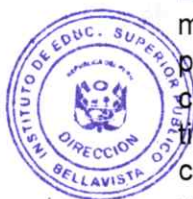
#### **Artículo 55° REINCORPORACIÓN (REINGRESO)**

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IES Público "Bellavista" una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

- Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, o hasta la culminación de la licencia de estudios presentando un FUT y aprobado con Resolución Directoral, afín de salvaguardar el cumplimiento de los plazos para la presentación de los registros de matrícula. Este tipo de matrícula aplica a los estudiantes que dejaron de estudiar como máximo cuatro (4) periodos lectivos continuos o discontinuos sumatorios y desean continuar sus estudios. Una vez que el estudiante se reincorpore, de existir alguna variación en los planes de estudios, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el periodo lectivo correspondiente.
- Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso, previa solicitud de licencia podrá reingresar y acogerse al proceso de convalidación si el caso lo amerita.
- Es responsabilidad de la Secretaria Académica en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, así como el coordinador del programa de estudios, implementar, a través de la página web de la institución y el Facebook institucional, un sistema de alerta de vencimiento de plazos para el reingreso, así como de la disponibilidad de vacantes a fin de garantizar que el estudiante no exceda los cuatro (4) periodos permitidos.
- Si al momento de su reincorporación, el programa de estudios ya no está vigente, podrá reincorporarse a otro programa de estudios, pudiendo acogerse a la convalidación de unidades de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

#### **Artículo 56° LA CONVALIDACIÓN**

Es el proceso mediante el cual el IES Público "Bellavista" reconoce las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada.





La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

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. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

Para la ejecución de la convalidación la secretaría académica convoca al Jefe de Unidad, Coordinador de área académica y un docente de ser necesario. Se evalúa el expediente y emite un informe a Dirección General indicando los resultados de la convalidación, el cual proyecta la resolución que lo oficializa.

#### **Artículo 57° MODALIDADES DE CONVALIDACIÓN:**

**a) Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra Institución Educativa formalmente autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudio en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.



#### **Consideraciones mínimas:**

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El IES Público “Bellavista” realizará un análisis comparativo de las Unidades Didácticas de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La Unidad Didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La Unidad Didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios que viene aplicando el IES Público “Bellavista”.
- Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva – CETPRO que imparte el ciclo medio y conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el IES Público “Bellavista” en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado a un Instituto o Escuela de Educación Superior, de acuerdo a lo que establece el Art. 26ª de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

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

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia 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.

- **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidad 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 convalidar el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

#### **Consideraciones mínimas:**

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



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

- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES Público "Bellavista" donde continuará sus estudios.
- En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en la Secretaría Académica previo levantamiento del acta correspondiente luego la Dirección General emitirá una Resolución consignando como mínimo, los datos del estudiante, las Unidades Didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.

#### **Artículo 58° TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del instituto solicitan, siempre y cuando hayan culminado dos periodos lectivos (un módulo formativo) y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.

##### **a) Traslado interno**

- El cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto se denomina traslado interno, siempre que el estudiante haya culminado dos periodos lectivos (un módulo formativo), que esté en condición de invicto, sujeto a la existencia de vacantes disponibles y previo pago por derecho de traslado. Los traslados internos deberán ser aprobados mediante una resolución emitida por el Director General y subidos al sistema Registra.



- El estudiante que obtenga la vacante de traslado se ubicará en el primer periodo lectivo del programa de estudios que ha solicitado, pudiendo convalidar unidades formativas para la empleabilidad.

**c) Traslado externo de otro instituto**

El cambio a otro instituto se denominado traslado externo.

- El estudiante que proviene de otro instituto a un programa de estudios del IES Público "Bellavista" se ubicará en el periodo lectivo correspondiente siempre que exista la vacante emitida por Secretaría Académica. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. Este proceso implica que el IES Público "Bellavista" realice procesos de convalidación entre planes de estudios, para lo cual debe tener en cuenta lo indicado en el numeral 12.3 de los LAG, y pago de derechos de traslado según TUPA.

**d) Traslado externo a otro instituto**

- Si el estudiante del IES Público "Bellavista" que se traslade a otro instituto deberá cumplir con los requisitos establecidos en la institución al cual solicita el traslado. La matrícula en caso de traslado interno y externo se efectúa teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa solicitado y antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.



## CAPÍTULO II

### **CERTIFICACIONES**

#### **Artículo 59° ASPECTOS GENERALES DE LAS CERTIFICACIONES**

Proceso mediante el cual el IES Público "Bellavista" emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a) **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las UD del programa de estudios desarrollado. Se emite en el formato oficial. (ANEXO N° 1A del LAG)

#### **Expedición del certificado de estudios de un IES Público cerrado.**

- El certificado de estudios se obtiene presentando una solicitud a la DRE. La DRE designa a la institución educativa ante la que puede tramitarse la obtención de grados o títulos correspondientes.
- La expedición de certificado de estudios de carreras o programas de estudios cerrados se solicita ante la misma institución educativa. La DRE designa a la institución educativa ante la que puede tramitarse la obtención de grados o títulos correspondientes.

- b) **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. La expedición del certificado de un módulo formativo no debe exceder los treinta (30)



días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes. Los certificados modulares emitidos son registrados en el instituto.

El certificado modular solo se obtienen en el instituto en la que se haya concluido los estudios, salvo que esta institución educativa haya dejado de funcionar, en cuyo caso pueden ser obtenidas en otro instituto según corresponda, de acuerdo con las disposiciones que establece el Minedu.

El certificado modular se emite a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención, esta solicitud debe contener información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente. Los derechos para dicha emisión están establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

Se expide conforme al modelo único nacional (Anexo N° 2A del LAG), teniendo en cuenta las siguientes características: formato A4, papel de 180 a 220 gramos, foto tamaño pasaporte, firma, pos firma y sello del Director General.

- c) **Certificado de programa de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 11A o Anexo N° 11 B), teniendo en cuenta las siguientes características:



- i) formato A4;
- ii) papel de 180 a 220 gr;
- iii) foto tamaño pasaporte;
- iv) firma, pos firma y sello del director.

- d) **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emitirá conforme al modelo definido para el Instituto.

El Instituto otorga las constancias de egresado a los estudiantes que culminan en forma satisfactoria su programa de estudios, siendo entregados al momento de la clausura del año académico, así mismo se estimula a los estudiantes con el mejor rendimiento académico con una resolución directoral de reconocimiento y felicitación y un diploma.

El diploma se emite conforme al modelo definido por el IES Público "Bellavista".

### CAPÍTULO III

#### **GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

##### **Artículo 60° GRADOS**

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por



el MINEDU y por el IES será otorgada una vez que el IES Público "Bellavista" sea licenciado. Debe hacerse de acuerdo a lo establecido en el reglamento Interno.

#### **a) Grado de Bachiller Técnico**

Será otorgado por el Instituto y constituye el reconocimiento a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

### **CAPÍTULO IV** **TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**

#### **Artículo 61° PROCESO DE TITULACIÓN**

Es el proceso que permite al IES Público "Bellavista" otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El IES Público "Bellavista" otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

El título se obtienen en la misma institución en donde se culminaron los estudios, salvo en los casos en el que el IES Público "Bellavista" haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el título en otro Instituto distinto, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por el instituto de destino.

El título es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 5A o Anexo N° 58) teniendo en cuenta las siguientes características:

- i) formato A4;
- ii) papel de 180 a 220 gr;
- iii) foto tamaño pasaporte;
- iv) firma, pos firma y sello del Director.

El Título de Profesional Técnico se obtiene en la misma institución educativa en la cual se culminaron los estudios respectivos salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

El título de profesional técnico se otorga al estudiante que haya cumplido con las siguientes condiciones:

- a) Estar expedito para el proceso de titulación.
- b) Haber aprobado el examen de suficiencia profesional, o haber aprobado la sustentación de un proyecto de aplicación profesional.

El IES Público "Bellavista" elaborará un cronograma para los estudiantes que soliciten examen para titulación, para lo cual se ha determinado llevar a cabo durante tres veces (tres grupos) en el periódico lectivo.



## Artículo 62° MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

### a) Trabajo de aplicación profesional

Lo que anteriormente se denominaba Proyecto Productivo, el trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios ya proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

- El IES Público "Bellavista", a través del Coordinador debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. En caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo pueden ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- El trabajo de aplicación profesional deber ser sustentado ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) profesionales y un máximo de cinco (5) profesionales de especialidades vinculantes al programa de estudios. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- Los miembros de los equipos para trabajo de aplicación profesional en casos de emergencia pueden renunciar con la debida justificación; este proceso es viable antes de la aprobación del proyecto. La reorganización del equipo que implique la incorporación de un nuevo integrante se realiza con el apoyo del asesor y bajo responsabilidad de los estudiantes.
- Después de la fecha de aprobación del Proyecto del trabajo de aplicación profesional, el estudiante dispone hasta de 2 años para la sustentación, en caso de incumplimiento del plazo deberá desarrollar un nuevo Proyecto.
- El instituto debe garantizar que todos los integrantes del jurado tengan las competencias necesarias para evaluar trabajos de aplicación profesional a fin de asegurar la calidad y pertinencia del proceso.
- El jurado calificador deberá de levantar un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación profesional no implica financiamiento de equipos o de infraestructura institucional.

### b) Examen de suficiencia profesional

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

- Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) profesionales y con un máximo de cuatro (04) profesionales, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El temario general para el examen de suficiencia profesional de cada programa de estudios debe estar publicada en la página web para el libre acceso de los egresados que opten por esta modalidad. La actualización y publicación está bajo



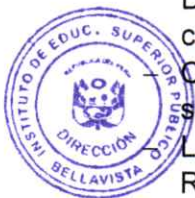


responsabilidad de la coordinación académica.

- La nota mínima de aprobación del examen de suficiencia profesional es de trece (13).
- Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación, cada oportunidad tendrá como máximo un plazo de 30 días hábiles, la extensión de este plazo quedará bajo el análisis del Director General, la Secretaría Académica y la Unidad Académica. Si no supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación. El jurado calificador debe levantar un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación, así como firmar el acta impreso en tres ejemplares.
- El egresado participante que no se presente en las oportunidades programadas, deberá iniciar otro proceso de titulación bajo otra modalidad y costos indicados en el TUPA, solicitando este nuevo proceso mediante la presentación de un FUT.

### **Artículo 63° PRECISIONES SOBRE EL PROCESO DE TITULACIÓN**

- El interesado presenta una solicitud de obtención de título de profesional técnico. Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad señalado en el plan de estudios del programa.
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a cada uno de los módulos formativos.
- La institución evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Instituto y planifica el proceso, si estos están conformes la Dirección General emite la Resolución Directoral de declaración de expedito, luego el jurado evaluador designado realiza el sorteo correspondiente del temario en caso de examen de suficiencia profesional y fija hora y fecha para dicho proceso el cual es oficializada mediante otra Resolución Directoral, este sorteo se realiza 72 horas antes de la actividad académica.
- El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- La conformación del jurado evaluador, fecha, hora y lugar, tanto de la sustentación de trabajo de aplicación profesional y examen de suficiencia profesional, es responsabilidad de la Secretaría Académica y Jefe de Unidad Académica, con el conocimiento de la Dirección General.
- El jurado evaluador en todos los casos tiene autonomía respecto de la forma y naturaleza de afrontar la sustentación de trabajo de aplicación profesional, así como de la formulación de los exámenes de suficiencia profesional; así mismo debe respetar los criterios normativos del instituto que regulan el proceso. En todos los casos, el resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la evaluación de jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13) y el resultado emitido por el jurado evaluador, es inapelable.
- Si algún egresado que solicitó examen suficiencia no se presentara al mismo en la fecha señalada, se anota en las actas la expresión "No se presentó". El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica.
- Los estudiantes, solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar la postergación del examen de suficiencia profesional o la sustentación de proyecto con 24 horas de anticipación; para el efecto deben presentar una solicitud adjuntando los documentos probatorios, no requiere de ningún pago. En casos de emergencia debidamente justificada que impidan el cumplimiento del plazo para postergación, el egresado deberá presentar su solicitud





hasta 24 horas después; la extensión de este plazo será evaluada según la magnitud de la emergencia. Quedará bajo decisión del Director General, la Secretaría Académica y la Unidad Académica el acceso a la reprogramación.

- La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado demérito en su hoja personal y sancionada con la suspensión como miembro de jurado por un periodo de 6 meses.

#### **Artículo 64° Duplicado, Rectificación o Anulación de Títulos.**

- El IES Público “Bellavista” es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria
- El IES Público “Bellavista” podrá anular títulos profesionales técnicos, atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.



El IES Público “Bellavista” informa al MINEDU la emisión de los títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustentan dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

### **CAPÍTULO V:** **PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA**

#### **Artículo 65° PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.**

El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

- a) El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica.
- b) El Instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- c) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- d) El instituto formulará un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Este plan tiene la finalidad de organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.
- e) El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de



acceso a los programas de formación continua.

- f) El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.
- g) Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.
- h) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados al MINEDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

## **Artículo 66° SOBRE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.**

El IES Público "Bellavista" implementa programas de formación continua en respuesta a las necesidades de actualización de los diferentes programas de estudios y la demanda laboral. Los costos varían de acuerdo a la naturaleza del programa, el número de participantes y los facilitadores.



El desarrollo y ejecución del programa de formación continua está a cargo del Área de Formación Continua, quien debe coordinar con la Unidad Administrativa y Unidad Académica para las garantías de la calidad de formación propuesta.

El IES Público "Bellavista" para asegurar la actualización permanente de sus egresados puede realizar Seminarios de Actualización Profesional con temática significativa para el quehacer laboral. Para este propósito, los coordinadores de áreas académica con su equipo de trabajo definen los contenidos y metodología a desarrollar y los ponentes. Los ponentes deben ser docentes del instituto con las competencias y experiencia en los temas a tratar. El seminario tiene una duración máxima de un (01) mes llevada a cabo de lunes a viernes en un periodo de dos (02) a tres (03) horas.

### **a) Tipos de programas de formación continua**

Pueden ser:

- **Programas de capacitación:** está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudios o áreas del conocimiento.
- **Programas de actualización:** Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones de la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.
- **Programas de especialización:** dirigida a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización.

**Los programas de actualización y especialización**, de formación continua, se organizan a través de un plan de estudios y sílabos con el número de créditos



evaluación será registrada en el registro de evaluación de recuperación.

- b) **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años desde su egreso y a petición del estudiante; caso contrario deberá matricularse en dicha (s) unidad (es) didáctica (s) en los siguientes periodos académicos.

La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria. No incluye las unidades didácticas desaprobados por límite de inasistencias.

Así mismo considera los siguientes criterios:

- El estudiante debe solicitar la evaluación extraordinaria inmediatamente después de terminado el periodo lectivo, siguiendo el procedimiento correspondiente.
- Los docentes responsables de la evaluación extraordinaria desarrollan un programa de reforzamiento para afianzar las competencias de los estudiantes de la unidad didáctica desaprobada, por un periodo de una semana. Este programa podrá considerar estrategias presenciales y no presenciales.

Los instrumentos de evaluación serán considerados de acuerdo a la naturaleza de la unidad didáctica y deberán comprender los aspectos teóricos, prácticos y actitudinal.



#### **Artículo 69° EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES**

- a) El IES Público "Bellavista" implementa mecanismos académicos (récord de notas y otros) que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la UD de las Unidades de competencias.
- b) Las UD correspondientes a un módulo que no haya sido aprobado al final del periodo lectivo deberán volverse a llevar, siempre y cuando que no exceda el creditaje respectivo y no exista cruce de horario.
- c) Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- d) El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante y una evaluación cualitativa de Muy buena, Buena o Regular para las EFSRT y/o prácticas modulares.
- e) El máximo de inasistencias no debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD, esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases. En caso de tener 30% o más de inasistencias, desaprueba la unidad didáctica.

**Artículo 70° Casos excepcionales para la evaluación:** los alumnos que al término de su carrera profesional hayan desaprobado unidades correspondientes al anterior plan de estudios y requieren nivelar las unidades desaprobadas, se tomarán en cuenta las siguientes alternativas:

- Unidades consideradas transversales como: lógica y funciones, cultura y



deporte, técnicas de comunicación, producción de textos, investigación que no se encuentran en el nuevo Plan de estudios, serán evaluados mediante un examen extraordinario, previa solicitud del estudiante, pagos respectivos, para el cual ya fueron informados.

- De las unidades específicas o técnicas desaprobadas, esta serán convalidadas con las unidades del nuevo plan de estudios, siempre y cuando tengan un 80% de contenidos que pueden ser convalidados, caso contrario deberán volver a llevar la unidad.
- Las unidades desaprobadas en diferentes periodos lectivos, que requieren ser aprobados para efectos de nivelación de la ruta formativa, el estudiante que retorna después de dos años, volverá a matricularse en las unidades desaprobadas, indistintamente al periodo lectivo que corresponda, siempre y cuando no exista interferencia en los horarios y teniendo en cuenta el plan de estudios que se esté desarrollando en ese momento para efectos de convalidación, siempre y cuando no exceda los créditos permitidos.

#### **Artículo 72º ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD**

- Las UD pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas de dos a cuatro horas semanales una capacidad de cinco a más horas semanales dos o más capacidades.

El logro de la capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

#### **Artículo 73º OBTENCIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD**

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se aplica el reglamento correspondiente.

#### **Artículo 74º. APROBACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO**

Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas, de empleabilidad y de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios vigente.

#### **Artículo 75º. DESAPROBACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS**

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo lectivo deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante. Se procederá a la separación del estudiante del programa de estudio cuando haya sido desaprobado tres (03) veces en una misma unidad didáctica.

Los estudiantes que soliciten su reincorporación después de 2 años, sean estas de manera consecutivo o acumuladas, y tenga desaprobada más de dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios no podrá acogerse a la evaluación extraordinaria, teniendo que repetir las Unidades Didácticas desaprobadas.

#### **Artículo 76º. INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

- El estudiante que acumule inasistencia injustificada igual o mayor al 30% del total de



horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática. Anotándose en el registro y acta la nota CERO (00), y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

- Los estudiantes que incurran en inasistencias por motivos de salud deberán justificar presentando un certificado médico en formato oficial / informe médico, por fallecimiento de familiares justificará presentado copia del acta de defunción, por enfermedad grave de familiares presentarán copia de constancia de atención, por servicio militar presentarán constancia expedida por la autoridad militar respectiva, por desastres naturales presentarán certificación de la autoridad municipal correspondiente, por atender citaciones judiciales presentarán la constancia expedida por la autoridad judicial que corresponda. Toda justificación deberá presentarse en un plazo no mayor de tres días después de ocurridas las inasistencias.
- El estudiante debe cumplir con las diferentes actividades académicas realizadas en su ausencia en cada unidad didáctica.

#### **Artículo 77°. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA**

- 
- a) El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
  - b) En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el Director, a través de una Resolución Directoral podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatorios correspondiente hasta la semana 15 y previa evaluación de la misma con informe favorable del personal del Área de Bienestar y Empleabilidad (psicólogo o asistente social) y el docente. Dicha justificación será mediante acto administrativo.
  - c) Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.
  - d) Los alumnos con calificación menor a 13, con nota entre 10, 11 y 12, hasta la penúltima semana del periodo lectivo recibirán retroalimentación por los docentes para rendir la evaluación de recuperación. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación por el docente de la unidad didáctica, en caso de persistir la desaprobación se considerará la nota más alta.
  - e) Los estudiantes con nota menor a diez repiten la unidad didáctica.

#### **Artículo 78°. PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE.**

Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado, una vez finalizado el indicador de logro correspondiente, sobre los avances y dificultades a fin de ejecutar actividades de reforzamiento y recuperación paralelo al avance académico.

#### **Artículo 79° SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES**

- El IES Público "Bellavista" a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad



gestiona las estrategias pertinentes para el seguimiento al desempeño de los estudiantes, así como su nivelación en caso lo requiera atendiendo los riesgos de deserción estudiantil y favoreciendo su permanencia para el logro de las competencias en el tiempo previsto, en coordinación con los programas de estudio.

- Es un deber institucional el permanente monitoreo de la asistencia y desempeño académico de los estudiantes a fin de brindar el soporte a las debilidades de aprendizaje identificados.

**Artículo 80°** Los procesos de admisión, matrícula, convalidación, traslados, certificaciones, grado de bachiller técnico, título profesional técnico, formación continua, evaluación y los que señalen los LAG, serán detallados sus requisitos, costos e incrementos, plazos de atención, procedimiento secuencial y gráfica en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

## **TÍTULO VI**

### **COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES U OTROS**



#### **CAPÍTULO I**

#### **COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 81.** El hostigamiento sexual se entiende por la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

El responsable de la prevención y atención del hostigamiento sexual es el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros.

#### **Artículo 82° Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual**

a) De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, la víctima pone en conocimiento de lo sucedido al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, quien debe seguir los siguientes pasos:

- Recibir la denuncia y acompañar emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
- El comité informa a la familia de lo ocurrido, previa autorización de la víctima, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si los denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatorio.
- Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.



- Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
  - Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas, a la instancia correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
  - Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
  - Otras que el comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, estime necesarios.
- a) Sin perjuicio de lo anterior señalado, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a de la institución educativa, la víctima podrá acudir de forma directa a la Unidad de Gestión Educativa local o a la Dirección Regional de Educación que corresponda.

### **Artículo 83. Las sanciones por hostigamiento sexual**

El comité de defensa del estudiante, deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al Director de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.



En el caso que el hostigamiento se realice entre el personal de la institución, o de una persona que no pertenezca a la institución, se procede de acuerdo con lo establecido en la Ley n° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento.

### **Artículo 84. Conformación del comité y sus funciones**

**Artículo 84.1.** La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es la encargada de convocar a una reunión para conformar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS), el cual está integrado por un total de 4 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes garantizando la participación de:

- a) Un representante del personal docente
- b) Un representante del personal administrativo
- c) Dos representantes de la población estudiantil.

### **Artículo 84.2.**

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a él/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.



- f) Gestionar que la autoridad máxima del IES ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27492, dentro de 1 día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IES o la que haga sus veces en coordinación con las autoridades del IES que correspondan adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el libro de registros de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el instituto
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia, asimismo, emite recomendaciones de sanción.



## **CAPÍTULO II**

### **COMITÉ DE MANTENIMIENTO**

#### **Artículo 85° PROPÓSITO DEL COMITÉ**

El comité de mantenimiento del IES Público "Bellavista" tiene como propósito velar por el normal funcionamiento de la infraestructura educativa y mobiliaria según la normativa vigente: Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

#### **Artículo 86° CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.**

Los integrantes del comité de mantenimiento del IES Público "Bellavista" son:

- |               |                                              |
|---------------|----------------------------------------------|
| a) Presidente | : Director General                           |
| b) Tesorero   | : Jefe de Área de Administración             |
| c) Vocal      | : Docente del Programa de Construcción Civil |

#### **Artículo 87° FUNCIONES DEL COMITÉ:**

Se realizarán las siguientes funciones:

- Elaborar informe de diagnóstico del estado de la infraestructura y mobiliario.
- Presentación del presupuesto
- Calendarización de actividades de mantenimiento
- Ejecución del presupuesto



### **CAPÍTULO III**

#### **COMITÉ DE PROCESO DE ADMISION**

##### **Artículo 88° PROPÓSITO DEL COMITÉ.**

El comité de proceso de admisión del IES Público "Bellavista" tiene como propósito velar por el desarrollo del proceso de admisión de acuerdo a la normativa vigente.

##### **Artículo 89° CONFORMACIÓN DEL COMITÉ**

Los integrantes del comité del proceso de admisión del IES Público "Bellavista" son:

- a) Presidente : Director General
- b) Secretario : Jefe de Unidad Académica
- c) Tesorero : Jefe de Área de Administración
- d) Vocal : Secretario Académico

##### **Artículo 90° FUNCIONES DEL COMITÉ**

Se realizarán las siguientes funciones:

- a) Elaborar el reglamento de admisión.
- b) Evaluar expedientes para exoneración de exámenes de admisión.
- c) Elaborar el examen de admisión.
- d) Aplicar el examen de admisión.
- e) Publicación de resultados finales en el periódico mural y portal web de la institución

**Artículo 91°** El comité del proceso de admisión del IES Público "Bellavista" solo se forma una vez al año para desarrollar el examen de admisión aproximadamente en el periodo de marzo de cada año.

### **CAPÍTULO IV**

#### **COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**

##### **Artículo 92° PROPÓSITO DEL COMITÉ**

El comité de recursos propios del IES Público "Bellavista" tiene como propósito garantizar la administración eficiente de la gestión de recursos propios y actividades productivas, de actividades productivas y empresariales

##### **Artículo 93° CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.**

El comité de recursos propios del IES Público "Bellavista" está conformado por:

- a) El director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente
- b) El Administrador o quien haga sus veces.
- c) Un representante de los docentes
- d) Un representante del personal administrativo
- e) El responsable del área de Producción (actividad productiva) o el que haga sus veces (opcional).



#### **Artículo 94° FUNCIONES DEL COMITÉ:**

Se realizarán las siguientes funciones:

- a) Elaborar el presupuesto del IES Público "Bellavista".
- b) Actualización del TUPA.
- c) Aprobar los gastos según necesidades
- d) Informe anual de ingresos y gastos

### **CAPÍTULO V**

#### **COMITE DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLES**

#### **Artículo 95° PROPÓSITO DEL COMITÉ**

El comité de inventario físico valorizado de bienes muebles e inmuebles del IES Público "Bellavista" tiene como propósito verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta el IES a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

#### **Artículo 96° CONFORMACIÓN DEL COMITÉ**

El comité de inventario físico valorizado de bienes muebles e inmuebles del IES Público "Bellavista" está conformado por:

- a) Presidente : Director General
- b) Integrante : Jefe de Unidad Académica
- c) Facilitador : Docente del programa de estudios de Contabilidad

#### **Artículo 97° FUNCIONES DEL COMITÉ:**

El comité de inventario físico valorizado de bienes muebles e inmuebles del IES Público "Bellavista"

- Elaborar un cronograma de actividades.
- Comunicar a todas las áreas del IES la fecha de inicio de toma de inventario
- Conformar los equipos de trabajo
- Identificar los Ambientes
- Capacitar al personal inventariador en el llenado de los formatos y manejo de equipos
- Proporcionar herramientas de trabajo
- Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente.
- Llevar a cabo el inventario patrimonial al barrer.
- Elaborar y suscribir: (i) el acta de inicio de toma de inventario; (ii) acta de cierre de inventario; (iii) informe final de inventario; y (iv) acta de conciliación del inventario patrimonial, la cual también debe ser suscrita por el Jefe de Área de Administración



- Realizar la conciliación con el inventario físico del período anterior y el inventario contable, respectivamente.
- Determinar las diferencias de bienes y proceder a emitir los informes correspondientes
- Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, solicitando, de ser necesario, el concurso o participación de otras áreas, en el caso que dicha labor sea realizada por una tercera persona natural o jurídica, contratada para tal fin.

## **CAPÍTULO VI**

### **COMISIÓN DE CONTRATO DOCENTE**

#### **Artículo 98° PROPÓSITO DE LA COMISION**

La comisión de contrato docente del IES Público "Bellavista" es un órgano colegiado que goza de autonomía en el desempeño de sus funciones, encargado de seleccionar al docente, asistente y auxiliar idóneo a través de un concurso público de méritos.

#### **Artículo 99° CONFORMACIÓN DE LA COMISION**

Los integrantes de la comisión de contrato docente del IES Público Bellavista son:

- a) Presidente : Director General
- b) Secretario : Jefe de Unidad Académica
- c) Vocal : Secretario Académico

#### **Artículo 100° FUNCIONES DE LA COMISION:**

Realizará las siguientes funciones:

- Elabora el cronograma del proceso de contratación docente
- Realizar la convocatoria
- Evaluación de expedientes
- Publicación de resultados
- Informe general

**Artículo 101°** La comisión de contrato docente del IES Público "Bellavista" solo se forma una vez al año para la contratación del personal docente la cual se realiza aproximadamente los meses de febrero y marzo

## **CAPÍTULO VII**

### **COMISION DE CACHIMBO**

#### **Artículo 102° PROPÓSITO DE LA COMISION**

La comisión de cachimbo del IES Público "Bellavista" tiene como propósito organizar las actividades a realizarse por la fiesta de bienvenida a los nuevos estudiantes ingresantes de los tres programas de estudios.



### **Artículo 103° CONFORMACIÓN LA COMISION**

La comisión de cachimbo del IES Público "Bellavista" tiene como integrantes:

- a) Presidente : Elegido de manera democrática por la plana docente
- b) Secretario : Elegido de manera democrática por la plana docente
- c) Tesorero : Elegido de manera democrática por la plana docente
- d) Vocales : Elegido de manera democrática por la plana docente

### **Artículo 104° FUNCIONES LA COMISION:**

La comisión de cachimbo del IES Público "Bellavista" tiene como funciones:

- Elaborar el programa de fiesta cachimbo
- Elaborar el presupuesto para la fiesta de cachimbo
- Ejecutar las actividades programadas
- Presentar un informe sobre la actividad realizada.

La comisión de cachimbo solo se forma una vez al año en mérito a la celebración y bienvenida de los estudiantes ingresantes que se celebra aproximadamente hasta el mes de ingreso.



## **CAPÍTULO VIII**

### **COMISION DE ANIVERSARIO**

### **Artículo 105° PROPÓSITO DE LA COMISION**

La comisión de aniversario del IES Público "Bellavista", tiene como propósito organizar las actividades a desarrollarse en el marco del aniversario de la institución.

### **Artículo 106° CONFORMACIÓN DE LA COMISION**

Los integrantes de la comisión de aniversario del IES:

- a) Presidente : Elegido de manera democrática por la plana docente
- b) Secretario : Elegido de manera democrática por la plana docente
- c) Tesorero : Elegido de manera democrática por la plana docente
- d) Vocales : Elegido de manera democrática por la plana docente

### **Artículo 107° FUNCIONES DE LA COMISION:**

Realizará las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa de aniversario que debe contar con actividades deportivas, culturales y sociales
- b) Difusión a la comunidad educativa en el periódico mural, plataforma institucional y portal web de la institución
- c) Ejecución del programa de actividades de acorde a lo establecido.
- d) Rendir cuentas en sesión extraordinaria sobre la actividad realizada

**Artículo 108°** La comisión de aniversario solo se forma una vez al año en mérito a la celebración del aniversario del IES Público Bellavista que se celebra el 18 de mayo de cada año.

## **CAPÍTULO IX**

### **COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**

**Artículo 109 °** Se elabora en el marco de la RM 014-2019-MINEDU, Norma Técnica Anexo 4 "Funciones de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de desastres" MINEDU.

#### **Artículo 110 ° PROPÓSITO DEL COMITÉ**

La Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres del IES Público Bellavista, tiene como propósito reducir el riesgo de desastres, previa identificación de los peligros y la vulnerabilidad (fragilidad, exposición y resiliencia) del IES con medidas de reducción, así como, como la preparación para la respuesta y la continuidad del servicio educativo ante ocurrencia de un evento adverso. Así como, promover una educación y cultura ambiental en la comunidad educativa para actitudes ambientalmente responsables.



#### **Artículo 111 ° CONFORMACIÓN DEL COMITÉ**

Los integrantes de la comisión de gestión ambiental y gestión de riesgos y desastres del IES Público "Bellavista" son:

- a) Presidente de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres: Docente con conocimiento en gestión de riesgo de desastres y/o gestión ambiental o afines.
- b) Responsable de Educación Ambiental: Docente con conocimiento en educación, conservación y/o gestiones ambientales o afines.
- c) Responsable de Gestión de Riesgos de Desastres: Docente con conocimiento en riesgo de desastres o afines.
- d) Brigada de Señalización, evacuación y evaluación
- e) Brigada contra incendios
- f) Brigada de Soporte socioemocional y actividades Lúdicas

#### **Artículo 112 ° FUNCIONES DEL COMITÉ:**

La comisión de gestión ambiental y gestión de riesgos y desastres del IES Público "Bellavista" tiene como funciones:

- a) Elaborar y/o actualizar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres del IES
- b) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones
- c) Identificar el riesgo de la infraestructura del IES y ejecutar las acciones contenidas



en un plan de gestión de desastres.

- d) Participar en los simulacros nacionales, regionales y locales programados.
- e) Coordinar con los gobiernos locales la evacuación de seguridad en edificaciones
- f) Evaluar los daños y analizar las necesidades de su local escolar, en situaciones de emergencias.
- g) Reportar el estado de afectación y las necesidades a atender, así como el desarrollo de sus acciones ante las emergencias y desastres, producidos por fenómenos naturales y/o por acción humana.
- h) Participar en los simulacros nacionales, regionales y locales programados.
- i) Programar y/o calendarizar los simulacros institucionales
- j) Desarrollar el fortalecimiento de capacidades de la comunidad educativa sobre la gestión de riesgo de desastres.
- k) Coordinar con los aliados estratégicos, la organización e implementación de los componentes de gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
- l) Promover la participación de la comunidad educativa en las brigadas, acciones planificadas para la Gestión de Riesgo de Desastres y a la Educación Ambiental.
- m) Fortalecer capacidades para transversalizar el enfoque ambiental e implementar proyectos educativos ambientales y ambientales comunitarios.
- n) Promover que los estudiantes se apropien de prácticas ambientales que contribuyan a generar un entorno local y global saludable.



**Artículo 113 °.** Los responsables que conforman los comités, comisiones, asociaciones u otros del presente título son designados por la institución en concordancia a las normativas vigentes que corresponda, y en los casos que no precise la normatividad, lo hace la directora general como máxima autoridad del IES.

## **TITULO VII. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

### **CAPÍTULO I APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES**

#### **Artículo 114° RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL INSTITUTO:**

- a) Tesoro Público
- b) Recursos e ingresos propios (RDR)
- c) Proceso de admisión y matrícula
- d) Transferencia de recursos financieros, legados y donaciones de personas naturales o jurídicas.
- e) Ingresos provenientes de Proyectos Productivos, en caso se desarrolle.
- f) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente, con el propósito de desarrollar proyectos de investigación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de material productivo, equipamiento, infraestructura y asesoramiento, en caso se requiera.

- El Instituto está autorizado a captar ingresos propios por los conceptos señalados en el TUPA del IES.
- El Director General y el Tesorero o quien haga sus veces, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre de la Institución, siendo responsables del manejo respectivo, y en otras financieras, en caso corresponda para las actividades productivas.
- El Instituto deberá llevar documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca las normas.

#### **Artículo 115° DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS:**

Se denomina Recursos Propios a los ingresos generados y administrados por la misma Institución Educativa por diferentes conceptos, excluyendo los provenientes del tesoro público, destinados al mejoramiento institucional del servicio educativo. La administración de recursos propios directamente recaudados se rige por el Decreto Supremo 028-2007-ED, que hasta la fecha sigue vigente.



El comité responsable de velar por estos recursos es el Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas.

Las actividades para la captación de Recursos Propios se presentan en proyectos y deben desarrollarse cumpliendo las siguientes etapas:

- Elaboración y aprobación del plan de trabajo
- Ejecución
- Evaluación
- Informe final al Comité

El director general del Instituto, designará por escrito a los responsables que tendrán a su cargo el desarrollo de la actividad generadora de Recursos Propios.

La evaluación de la actividad generadora de recursos será efectuada por el Comité al término de la misma, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de las tareas y de lo cual informará, oportunamente para su control institucional.

#### **Artículo 116° DONACIONES Y ADQUISICIONES**

Las donaciones y adquisiciones de maquinarias, equipos, bienes muebles e inmuebles, que capten la Institución, formarán parte del patrimonio institucional y registrados de acuerdo a Ley.

La Dirección Regional de Educación San Martín, evaluará a la Institución, para que tengan un manejo considerable de los recursos públicos, a fin que las informaciones sean incorporadas a su presupuesto y procesadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público, de acuerdo a la normatividad dada por los entes rectores de la Administración Pública.



## **Artículo 122° TASAS**

Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA institucional (adjunto como anexo) y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal.

La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

## **Artículo 123° REGIMEN TRIBUTARIO**

El Instituto goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

## **Artículo 124°. TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública que compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda una el IES Público "Bellavista". Ordena de manera homogénea los trámites que son brindados por instituto, precisa su tiempo y costo, reduce la discrecionalidad y parcialidad y permite agilizar diversos trámites

Los costos de la prestación de servicios son aprobados con Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA institucional y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal. (Se adjunta como anexo)

La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

## **CAPÍTULO II. PATRIMONIO E INVENTARIO**

### **Artículo 125°. PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.

- a) Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
- b) Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- c) Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
- d) Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- e) Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.



- f) Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del IESTP Bellavista, que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

#### **Artículo 126° REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO**

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la Dirección General y el Área Administrativa en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.

La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

#### **Artículo 127° CUIDADO, GARANTIA, INGRESO Y USO DEL PATRIMONIO**

- a) Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad. Además, el IES Público "Bellavista" a través de sus órganos de dirección, asesoramiento, de línea y de apoyo, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad.
- b) El Área administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del IES Público "Bellavista".
- c) Los bienes del IES Público "Bellavista" y todos los que adquiera en el futuro gozan de las garantías que las leyes de la república conceden a los bienes del estado.
- d) Los bienes que ingresen al IES Público "Bellavista" como donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del IES Público "Bellavista", enviada a la DRE San Martín.
- e) El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo a las normas legales vigentes.

#### **Artículo 128° ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES**

El Área de Administración mantendrá permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrará o validará de forma digital las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El Director General deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.





## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** – El Director General y el Consejo Asesor quedan encargados de velar por la estricta aplicación del presente reglamento, así como de su actualización y evaluación periódica.

**Segunda.** - Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento, serán evaluadas, resueltas o modificadas por el Consejo Asesor y el Director General, siempre y cuando no transgredan las normas legales vigentes. Estas nuevas disposiciones serán aprobadas mediante resolución directoral como adendas del presente reglamento.

**Tercera.** - Así mismo, al encontrarse el instituto en proceso de adecuación para su licenciamiento, el presente Reglamento puede ser modificado bajo el análisis de pertinencia y la aprobación del consejo asesor en garantía del cumplimiento normativo emitido por el MINEDU a través de las LAG.

**Cuarta.** – Los cargos directivos, áreas y responsables contempladas en la organización estarán en proceso de implementación conforme las disposiciones, facilidades y presupuesto que otorgue la DRE San Martín, el MINEDU y la misma gestión del instituto.

**Quinta.** - Complementariamente, el instituto puede aprobar reglamentos, directivas e instrumentos y otros documentos para la adecuada implementación y ejecución del presente reglamento que orienten el mejor funcionamiento de la institución como: Reglamento de Admisión, reglamento de experiencias formativas en situación real de trabajo, seguimiento al egresado, plan de inserción laboral, plan de capacitación, entre otros. En el proceso de actualización de los planes de estudio establecerá la ruta formativa que asegure la continuidad de estudios y el desarrollo de las competencias del perfil de egreso.

**Sexta.**- Los cargos que no cuenten con presupuesto aprobados por el órgano correspondiente, serán encargados en función al personal que cumpla con el perfil adecuado y por concurso de acuerdo a la normatividad vigente.

**Séptima.**- De acuerdo a la normatividad vigente el instituto cuenta con fedatario que es encargado anualmente por la Dirección General, asimismo con el responsable de transparencia.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** - El IES Público "Bellavista" difunde en el portal de transparencia, de forma permanente y actualizada, la información requerida por la Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, Ley N° 30512, así como las normas, reglamentos, directivas y toda aquella información que resulte relevante para los miembros de la comunidad del instituto. Así mismo el personal directivo del instituto considera otros medios de comunicación oficial para garantizar la socialización del presente reglamento por toda la comunidad del instituto.

**Segunda.** – El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**Tercera.**- Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelto por el Director General, previa aprobación del Consejo Asesor.

### **Artículo 129° GESTIÓN DE INVENTARIO**

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

- a) Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
- b) Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.
- c) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.
- d) Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
- e) Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos



### **Artículo 130° VERIFICACIÓN DE LOS BIENES**

Es responsabilidad de la verificación física de los bienes patrimoniales del Jefe del área de administración y debe efectuarse en el mes de diciembre de cada año. La verificación de los bienes en los programas se realiza bajo responsabilidad con la participación del coordinador y un docente del programa de estudios, además del personal administrativo de apoyo.

Concluida la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el coordinador, docente y encargado de control patrimonial en señal de conformidad; en original y dos copias.

El resultado de la verificación será informado al Director General y a la DRE San Martín.