

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
“INNOVATEC”



INNOVATEC
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

REGLAMENTO INTERNO

2025-2031

SATIPO – JUNÍN

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “INNOVATEC”

Contenido

FINES, OBJETIVOS, ALCANCES Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO	3
PROCESOS ACADÉMICOS.....	4
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	12
ESTUDIOS DE FORMACION CONTINUA	13
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	13
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	22
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	25
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO..	31

FINES, OBJETIVOS, ALCANCES Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1. FINES.

El presente Reglamento norma el desarrollo de las actividades académicas e institucionales del Instituto y regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 2. OBJETIVOS.

- a) Establecer las normas del desarrollo educativo en lo que corresponde al proceso académicos y administrativos, así como las diferentes actividades institucionales.
- b) Determinar y establecer la organización y régimen de gobierno, así como la planificación y gestión institucional de las áreas académicas, los órganos de asesoramiento, de apoyo y de control institucional.
- c) Determinar y establecer los derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa, la asociación de egresados, sus funciones y seguimiento de este.

Artículo 3. ALCANCES.

- a) Personal directivo, jerárquico, docente y administrativo
- b) Estudiantes en general, matriculados en el Instituto

Artículo 4. DE LA BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- Ley 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR.
- Ley N° 28611-Ley General del Ambiente en Perú.
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29735-Ley que regula el Uso, Preservación, Desarrollo, Recuperación, Fomento y Difusión de las Lenguas Originarias del Perú.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30224, Ley del Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de la Calidad.
- Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518– Ley sobre Modalidades Formativas.
- D. S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Modificatorias.
- D.S. N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 010-2017-MINEDU, “Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”.
- R.V. N° 049-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- R.V. N° 103-2022-MINEDU, que aprueba la norma técnica Condiciones Básicas de Calidad para el licenciamiento de institutos y escuelas de educación superior.

PROCESOS ACADEMICOS

Artículo 5. DEL PROCESO DE ADMISIÓN.

La Admisión en el Instituto, se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) **Ingreso Ordinario**, se realiza aplicando pruebas de suficiencia y otras que permitan la selección de los postulantes en estricto orden de méritos según sea la carrera profesional.
- b) **Ingreso por Exoneración**, podrán solicitarlo los primeros y segundos puestos de los egresados de Educación Básica, los deportistas calificados acreditados por el IPD, los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), los artistas calificados que hayan representado al país o región acreditados por el Ministerio de Cultura.
- c) El Instituto deberá reservar como mínimo el 5% de las metas de atención para las personas con necesidades educativas especiales.

Artículo 6. DE LA FINALIDAD DE LA ADMISIÓN.

El proceso de Admisión tiene la finalidad de seleccionar postulantes que reúnan los requisitos básicos dispuestos por la Ley N.º 30512, su reglamento y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 7. PERIODO DE ADMISIÓN.

La admisión de estudiantes puede realizarse hasta dos veces al año, a través de un proceso en cada caso, para todos los programas de estudio, mediante la aplicación de pruebas y herramientas debidamente elaboradas para este efecto.

Artículo 8. DE LA COMISION DE ADMISIÓN.

Para la ejecución del proceso de admisión en el Instituto, se conformará una Comisión de Admisión designada por el Director General del Instituto y estará conformada por tres docentes.

Artículo 9. FUNCIONES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN.

La Comisión Institucional de Admisión, cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo y el cronograma.
- b) Organizar y recibir la inscripción de postulantes, en todas las modalidades.
- c) Diseñar y aplicar las pruebas e instrumentos de evaluación, según la modalidad de admisión, de ser el caso.
- d) Evaluar las pruebas e instrumentos y elaborar el ranking de acuerdo con los puntajes obtenidos por los postulantes.
- e) Establecer y publicar la relación de ingresantes por modalidad, así como el orden de los no ingresantes para cubrir las metas en los casos en que los ingresantes no se matriculen.
- f) Asegurarse de organizar y disponer de todos los recursos físicos, materiales, humanos y logísticos requeridos para llevar a cabo el proceso de admisión.
- g) Elaborar y remitir a la Dirección General del Instituto el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión.
- h) Hacer constar en actas todos los acuerdos, con asistencia de todos los miembros.
- i) Organizar y supervisar las diferentes etapas del Concurso de Admisión.
- j) Cautelar la adopción de medidas de seguridad para el desarrollo de las pruebas e instrumentos de evaluación.
- k) Recibir y procesar las solicitudes de exoneración del proceso regular.
- l) Firmar el Cuadro de Méritos.

Artículo 10. REQUISITOS DE ADMISION

Pueden postular todos los alumnos que hayan concluido la educación básica o estén por concluirla y se registren formalmente como postulantes al proceso de admisión del Instituto, presentando copia de su Documento Nacional de Identidad y pagar los derechos de admisión.

Para postular el estudiante suscribe una ficha de registro de información proporcionada por el Instituto, en calidad de declaración jurada, la cual es, asimismo, la solicitud de postulación a uno de los programas de estudios. La ficha es presentada a través de la oficina de trámites o de la Secretaría del instituto, adjuntando la copia del DNI y el respectivo comprobante de pago de derechos de admisión.

Artículo 11. MATRÍCULA.

La matrícula es el acto formal y voluntario que acredita la condición de

estudiante e implica acatar el presente Reglamento Institucional y demás disposiciones emitidas por la autoridad de educación superior. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante, por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el periodo inmediato a dicho proceso.

Los requisitos para matricularse en el IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo son: haber concluido educación básica, haber participado en el proceso de admisión y alcanzar una vacante.

La matrícula por unidad didáctica y se lleva a cabo en las fechas determinadas oportunamente por la Dirección General.

Artículo 12. DE LA PERDIDA DE DERECHO DE MATRÍCULA.

Los estudiantes que no se matriculen en las fechas programadas por el Instituto, podrán matricularse extemporáneamente durante los 10 días siguientes de la cumplida la fecha de la matrícula regular, previo pago del 10% adicional del derecho de matrícula extemporánea; en caso de no hacerlo perderán su derecho a matricularse en el periodo correspondiente.

Artículo 13. MATRÍCULA DE INGRESANTES.

Para el acto de la matrícula, los ingresantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Ficha de Inscripción.
- b. Partida de Nacimiento u otros documentos de identidad.
- c. Certificados de Estudios de Educación Secundaria Completa.
- d. Tres (03) fotografías tamaño carné.
- e. Recibo de pago.

Artículo 14. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA.

Pueden ratificar su matrícula en los siguientes periodos los estudiantes que han aprobado las unidades didácticas del módulo formativo del periodo anterior, presentando los siguientes documentos:

- a. Ficha de Inscripción, debidamente firmada.
- b. Recibo de pago por Derecho de Matrícula.

Los estudiantes que desaprobaron una unidad didáctica pueden matricularse en el periodo académico siguiente, excepto en aquellas unidades didácticas de las que es prerrequisito.

Artículo 15. EVALUACIÓN.

El sistema de evaluación del alumno se efectúa para evaluar los logros de aprendizaje y la adquisición de capacidades y de la competencia correspondiente, de manera objetiva, medible y respaldada en evidencias.

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN.

La evaluación de los estudiantes deberá considera lo siguiente:

- a) En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- b) Si estudiante desaprueba la UD, el docente organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación.
- c) El programa de actividades de recuperación que implementa el docente, comprende actividades tales como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad terminal.
- d) Posterior a la evaluación del programa de recuperación si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.
- e) Si, el estudiante obtuviera nota menor a 10, en todos los casos repite la UD.
- f) Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de UD matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.
- g) El estudiante que desapruebe una o más UD de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para matricularse en UD de otros módulos educativos de la carrera.
- h) El estudiante que acumulará inasistencias en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por Inasistencia).
- i) En casos excepcionales con las opiniones favorables del Coordinador de área respectiva y del docente a cargo de la UD, el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- j) Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la UD, a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

Artículo 17. PROMOCIÓN.

Los alumnos son promovidos al siguiente periodo siempre y cuando hayan aprobado todas las unidades didácticas con la nota mínima de trece (13).

Artículo 18. GRADOS

El Instituto otorga el grado académico de bachiller técnico a los estudiantes que hayan culminado un programa de estudios licenciado, de manera satisfactoria y cumplido los requisitos establecidos por la Ley N° 30512, su Reglamento, las normas emitidas por el Ministerio de

Educación y los requisitos exigidos en el presente Reglamento Interno.

Artículo 19. REQUISITOS PARA GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El Instituto otorga el grado de bachiller técnico al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Aprobación de la totalidad de créditos de un programa de estudios licenciado.
- b. Acreditar, mediante un documento oficial, tener conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c. Presentación de una solicitud de obtención del grado académico
- d. Pago de derechos por el concepto de obtención de bachillerato técnico
- e. No tener deudas pendientes ni adeudar materiales al Instituto.

El Instituto puede otorgar el grado de bachiller técnico a estudiantes que culminaron sus estudios en otra institución licenciada, con un programa de estudios similar debidamente licenciado, debiendo pasar, previamente, por el proceso de convalidación de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento Institucional.

El Instituto solicitará al Ministerio de Educación el registro del grado de bachiller técnico otorgado.

Artículo 20. ACREDITACION DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA

Para la acreditación de idioma extranjero o lengua originaria, el estudiante puede presentar un documento emitido por una institución especializada.

El Instituto puede acreditar el dominio del idioma extranjero o lengua originaria, siempre que se realice un proceso de evaluación, a cargo de un profesional acreditado en el nivel exigido para bachiller técnico. En el caso de inglés se exigirá el nivel B1, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo. En el caso de lenguas originarias, el profesional evaluador debe estar registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas originarias del Perú.

Artículo 21. TITULACIÓN

El Instituto otorga el título de profesional técnico a los estudiantes que hayan culminado un programa de estudios licenciado, de manera satisfactoria y cumplido los requisitos establecidos por la Ley N° 30512, su Reglamento, las normas emitidas por el Ministerio de Educación y los requisitos exigidos en el presente Reglamento Institucional.

Artículo 22. Requisitos de Titulación

- a. Haber culminado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado del nivel de profesional técnico.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

- d. Pago de derechos por el concepto de obtención de título de profesional técnico.
- e. No tener deudas con la Institución ni adeudar material a la Institución.

Artículo 23. Trabajo de aplicación profesional

El trabajo de aplicación profesional está orientado a solucionar técnicamente un problema del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y concluye proponiendo alternativas de mejoras viables, debidamente sustentados.

Pueden ser multidisciplinarios, realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes si son de distintos programas o hasta dos (02), si son del mismo programa de estudios.

El Instituto designa un docente responsable de la especialidad para asesorar el trabajo de aplicación.

Artículo 24. Sustentación y aprobación del trabajo de aplicación

El trabajo de aplicación es sustentado ante un jurado calificador conformado como mínimo por dos (03) personas y cuatro (05) personas como máximo, de las especialidades relacionadas con el programa de estudios.

Será aprobado cuando se sustente adecuadamente soluciones técnicas a un problema identificado en alguno de los procesos o subprocesos propios de la especialidad o sugiera innovaciones debidamente comprobadas de manera técnica.

El jurado calificador emite un acta de titulación con el resultado de la sustentación, indicando expresamente si el trabajo de aplicación fue aprobado o desaprobado.

Artículo 25. Examen de suficiencia profesional

El examen de suficiencia profesional debe permitir que el estudiante demuestre sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos presentando situaciones del quehacer profesional referido al programa de estudios, mediante:

- a. Una evaluación escrita con un peso de 30%
- b. Una evaluación práctica o demostrativa con un peso de 70%.

Artículo 26. Evaluación y aprobación del examen de suficiencia profesional

La evaluación está a cargo de un jurado calificador integrado por dos (2) personas como mínimo y cuatro (4) personas como máximo, de las especialidades vinculantes al programa de estudios.

Será aprobado si el estudiante muestra de manera evidente el dominio teórico-práctico y práctico de la especialidad en ambas pruebas.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo 27. Duplicado de Títulos y grados

Los requisitos para el otorgamiento de duplicado de grados y títulos son:

- a. Presentación de una solicitud.
- b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c. Pago de derechos por emisión de duplicado de grado o título.

El duplicado de los títulos o grados otorgados anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Artículo 28. Rectificación de nombres y apellidos

Los requisitos para la rectificación de nombres y apellidos en certificados, grados y títulos son:

- a. Presentación de una solicitud.
- b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser modificado.
- c. Pago de derechos por rectificación de nombre y apellido.

El pago por los derechos no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos o cualquier otro documento oficial emitido por el Instituto.

Artículo 29. Del traslado de matrícula.

El traslado de matrícula es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otro instituto de educación superior licenciado, o en el mismo, para cambiar de programa de estudios. Se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles en el programa de estudios solicitado. El traslado procede previo proceso de convalidación de estudios, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento institucional y las normas del Ministerio de Educación.

El traslado se solicita y se resuelve antes del inicio del periodo académico.

Artículo 30. DE LOS REQUISITOS PARA TRASLADO INTERNOS.

El expediente para solicitar traslado contiene los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Recibo de pago por Derecho de traslado.

Artículo 31. DE LOS REQUISITOS PARA TRASLADO EXTERNO

El expediente para solicitar traslado externo contiene los documentos siguientes:

- c) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- d) Sílabos de las unidades didácticas aprobadas a convalidar.
- e) Recibo de pago por Derecho de traslado.

Artículo 32. DE LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADO.

Los traslados se formalizan mediante Resolución Directoral del Instituto indicando las unidades didácticas convalidadas, así como la trayectoria

para concluir el programa de estudios.

Artículo 33. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.

La convalidación consiste en reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, a través de una o más unidades didácticas o módulos formativos para permitir la continuidad de los estudios dentro de un plan de estudios y se puede realizar:

- a. Entre planes de estudio, por cambio del plan de estudio;
- b. Cuando se produce un cambio en el programa de estudios, ya sea por traslado del estudiante a otro programa del IES INNOVATEC o de otra institución educativa autorizada o licenciada, y;
- c. Cuando existe un convenio con una institución educativa de secundaria que desarrollo cursos vinculados a un programa de estudios.

Artículo 34. CONVALIDACION MEDIANTE CETRIFICACION DE COMOEGTENCIAS

Es posible la convalidación por unidades de competencias, mediante la certificación de competencias laborales con la unidad competencia asociada al programa de estudios, siempre que el certificado se mantenga vigente y se emitido por un centro autorizado.

Se puede convalidar una unidad de competencias descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios, siempre que el certificado corresponda a un programa de estudios autorizado o licenciado.

Artículo 35. REQUISITOS PARA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

El estudiante presenta una solicitud dirigida al Director General del Instituto en el que desea tramitar la convalidación, adjuntando los sílabos de las unidades didácticas a convalidar.

Las unidades didácticas que se someten a convalidación deben estar aprobadas y se someten a un análisis comparativo entre ambos planes de estudios, con el apoyo de los sílabos de los programas de estudios. En el análisis comparativo se deberá identificar un mínimo de 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad de la unidad didáctica aprobada. La unidad didáctica convalidada recibirá el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios de la institución donde continuará estudios.

Artículo 36 REGISTRO DE LAS CONVALIDACIONES

Las convalidaciones deben ser registradas por el Instituto y emitirse una resolución de la Dirección General, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente, así como la ruta formativa complementaria.

Artículo 37. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE CETPRO.

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por los IEST en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo, de acuerdo con lo que establece el artículo 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, su reglamento y las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 38. DE LA RESERVA DE MATRÍCULA.

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Los estudiantes regulares podrán solicitar reservación de matrícula hasta por un máximo de dos periodos académicos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de treinta (30) días de iniciado el periodo, cuya autorización deberá ser por Resolución del Director General, en caso contrario perderá su derecho de ingreso.

Artículo 39. DE LICENCIAS Y EL ABANDONO DE ESTUDIOS.

El Instituto podrá otorgar licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un periodo de dos (02) años o cuatro (04) periodos académicos, dentro de los cuales podrá reingresar.

Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 40. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

Los documentos oficiales de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten en versión impresa y digital, estos documentos son:

Documentos Externos:

- a) Nóminas de Matrícula.
- b) Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- c) Certificado de Estudios.

- d) Certificado Modular.
- e) Acta del grado de bachiller.
- f) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- g) Otros que determine el Ministerio de Educación.

Documentos Internos:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia
- b) Boleta de Notas
- c) Acta de Evaluación de Unidad Didáctica y/o asignaturas, en tanto se mantengan.
- d) Otros que determine la Institución

ESTUDIOS DE FORMACION CONTINUA

Artículo 41. ESTUDIOS DE FORMACIÓN CONTINUA

El Instituto puede ofrecer programas de formación continua en especialidades relacionadas con las especialidades de los programas de estudio licenciados. Están dirigidos a fortalecer las capacidades de las personas interesadas para mejorar su desempeño laboral. Tienen valor crediticio, pero no conducen a la obtención de grados o títulos.

El instituto, a través de la Coordinación de Formación Continua, puede organizar programas de capacitación, programas de actualización profesional y programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional, de acuerdo con los lineamientos académicos generales del Ministerio de Educación para estos programas.

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

Artículo 42. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La estructura orgánica del IES INNOVATEC, es:

Órgano de dirección:

Dirección General
Consejo Asesor

Órganos de apoyo:

Secretaría Académica
Unidad de Formación Continua

Órganos de línea:

Administración

Unidad Académica, conformada por cada uno de los programas de estudio

Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Artículo 43. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La comunidad educativa en el Instituto está constituida por el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña, con la más alta calidad.

Artículo 44. LA DIRECCIÓN GENERAL.

El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal del instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo. Es designado y/o removido por la entidad promotora.

Artículo 45. REQUISITOS

Para ejercer el cargo de director general se requiere que cuente con:

- a. Grado académico de maestro
- b. Cinco (05) años de experiencia directiva y gerencial demostrada en instituciones públicas o privadas.

Asimismo, no pueden ejercer el cargo de director general quienes:

- a. Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b. Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c. Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d. Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e. Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f. Otras que se indiquen expresamente en el marco legal peruano.

Artículo 46. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL.

Son funciones del Director General:

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto anual.
- b) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- c) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.

- d) Firmar Convenios con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- e) Ejecutar las disposiciones emanadas del promotor, con respeto de las normas legales, técnicas y políticas educativas.
- f) Asegurar la prestación de los servicios educativos a cargo del Instituto, con la mayor calidad posible.
- g) Ejercer la Presidencia del Comité de Calidad Institucional, supervisando y validando la implementación de los procesos de mejora continua.
- h) Convocar al Consejo Asesor al menos una vez al año y cuando sea requerido por el promotor.
- i) Otras establecidas en el Reglamento, en el Manual de Puestos o que le sean encargadas por la promotoría, dentro de los límites definidos en la Ley N° 30512 y respectivo reglamento.
- j) Otras que se le asigne por norma específica del sector.

Artículo 46. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.

Consejo Asesor.

El Consejo Asesor es un órgano que asesora al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión.

Artículo 47. INTEGRANTES DEL CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor está integrado por:

- Director General, quién lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- Los Coordinadores de área de los programas de estudios.
- Representantes de empresas y organismos públicos invitados por el director general o por la entidad promotora

Artículo 48. FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR

Son funciones del Consejo Asesor, las siguientes:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Opinar sobre los criterios de autoevaluación del Instituto.
- c. Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- d. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f. Participar en la formulación y evaluación de los proyectos de planes institucionales y del proyecto educativo institucional y sus modificaciones.
- g. Emitir opinión sobre los asuntos que sean solicitados por el director general.
- h. Emitir opinión sobre el presupuesto y el plan anual de trabajo.
- i. Otros que sean requeridos por el Director General, de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 50. COMITÉ DE CALIDAD INSTITUCIONAL

El IES INNOVATEC contará con un **Comité de Calidad Institucional**, como órgano de apoyo responsable de coordinar, implementar y evaluar las acciones de aseguramiento de la calidad académica y administrativa.

Finalidad:

El Comité tiene por finalidad promover la cultura de calidad, la mejora continua de los procesos institucionales y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por el MINEDU.

Composición:

El Comité estará integrado por:

- El Director General, quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica, quien actúa como Coordinador Técnico.
- Los Coordinadores de área de los programas de estudios.
- Un representante de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Un representante administrativo.

Funciones principales:

- a. Planificar y coordinar las acciones de autoevaluación institucional.
- b. Proponer e implementar planes de mejora en base a los resultados de la autoevaluación.
- c. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos en el PEI y en el Plan Anual de Trabajo.
- d. Elaborar informes semestrales de seguimiento y presentarlos a la Dirección General.
- e. Promover la cultura de calidad entre la comunidad educativa.

Artículo 51. FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.

La Unidad Académica se encuentra a cargo de un jefe, cuyas funciones son las siguientes:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo y desarrollo de la Unidad Académica, en estrecha coordinación con los docentes.
- b. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones Técnico Pedagógicas.
- c. Organizar el trabajo educativo en tareas tales como, la calendarización del trabajo y la distribución de horarios;
- d. Organizar, dirigir y supervisar el proceso de evaluación curricular; junto con los coordinadores de programa;
- e. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, instrumentalizándolas adecuadamente;
- f. Coordinar y participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados; junto con los coordinadores de programa;
- g. Revisar y visar las actas y otros documentos de evaluación en los 30 días posteriores a la culminación del periodo académico;

- h. Coordinar la elaboración e impresión del material educativo acorde con los Programas de estudio;
- i. Procesar y publicar los resultados de evaluaciones del aprendizaje;
- j. Supervisar y asegurar el archivo de registro de evaluación y las actas de evaluación académica;
- k. Supervisar e informar a la Dirección General el cumplimiento de las acciones de carácter académico que emanan del respectivo sector, instrumentalizándolas con las directivas requeridas;
- l. Participar en el Comité Asesor.
- m. Asumir la Coordinación del Comité de Calidad Institucional, organizando, articulando y ejecutando las acciones necesarias para el aseguramiento de la calidad académica
- n. Otras que le sean requeridas por el director general, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.
- o. Elaborar el cuadro de necesidades de la Unidad Académica.
- p. Monitorear el cumplimiento de la jornada académica y el desarrollo de las clases de los Docentes, formulando los correctivos necesarios y asesoramiento a los mismos.
- q. Participar en las actividades y/o comisiones de trabajo.
- r. Emitir los informes evaluativos del trabajo académico al término de cada periodo.
 - s. Gestionar convenios y alianzas estratégicas con instituciones educativas, empresas y entidades públicas/privadas.
 - t. Coordinar y supervisar la ejecución de las EFSRT.
 - u. Implementar y dar seguimiento al Plan de Intermediación Laboral y al Plan de Seguimiento de Egresados.
 - v. Mantener un registro actualizado de convenios y relaciones institucionales.
- w. Otras funciones específicas inherentes al cargo encomendadas por el Director General.

Artículo 52. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.

Se encuentra a cargo de un jefe y depende jerárquicamente de la Dirección General, cuyas funciones son las siguientes:

- a. Programar, realizar y supervisar y evaluar los planes y programas de actualización y especialización.
- b. Ofrecer e implementar las actividades de formación de acuerdo con las empresas y personas interesadas, que requieran actualización o especialización en las diferentes áreas del Instituto.
- c. Coordinar con entidades para firmar convenios interinstitucionales de asistencia técnica y colaboración.
- d. Asegurar la utilización de la capacidad instalada de la institución para desarrollar los proyectos de su competencia.
- e. Elaborar propuestas de programas formativos sustentados en estudios y evidencias.
- f. Atender requerimientos del sector empresarial para la formación, actualización o perfeccionamiento de su personal

- g. Evaluar la ejecución de los programas de formación continua.
- h. Coordinar con el Administrador la atención oportuna de los requerimientos de los programas de formación continua.
- i. Proponer el plan anual de trabajo de la unidad.
- j. Crear los reportes de resultados para el Director General.
- k. Supervisar las actividades de los programas de formación continua y velar por la calidad de los servicios educativos.
- l. Evaluar el desempeño de los docentes.

Artículo 53. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.

Se encuentra a cargo de un jefe y depende jerárquicamente de la Dirección General, cuyas funciones son las siguientes:

- a. Organiza e implementa las actividades de tutoría, asistencia social y de atención de emergencias.
- b. Elabora y ejecuta el plan de trabajo de la Unidad.
- c. Mantiene el registro de atenciones en los servicios de tutoría, asistencia social y atención de emergencias de los estudiantes.
- d. Conformar y conduce el comité de intervención frente al hostigamiento sexual o el que haga sus veces encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- e. Planifica y ejecuta el seguimiento al egresado, reportando el estado situacional de inserción laboral de los egresados.
- f. Planifica, organiza y administra una bolsa de trabajo para egresados y estudiantes.
- g. Organiza eventos y actividades dirigidas a los egresados del Instituto, como parte del seguimiento e inserción laboral del egresado.
- h. Administra información sobre oportunidades laborales formales para los egresados que se encuentran desocupados, subempleados o en empleos no formales.
- i. Recibe y consolida la información del estado laboral de los egresados.
- j. Otras funciones relacionadas con la atención de los estudiantes y de los egresados que les ayude a superar sus carencias de naturaleza social y laboral.

Artículo 54. PROGRAMAS DE ESTUDIOS.

Las Áreas Académicas dependen de la Unidad Académica. Cada programa de estudio constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Será dirigida por un Coordinador de Área.

Artículo 55. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE AREA.

Son funciones del Coordinador de Área, las siguientes:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo de su área.
- b. Monitorear y supervisar el desarrollo académico de los docentes.
- c. Supervisar la realización de acciones de evaluación de los alumnos en el área de su competencia.

- d. Evaluar el plan de estudios, la metodología del proceso enseñanza-aprendizaje y la preparación de los materiales educativos de sus respectivos Programas;
- e. Revisar y proponer los perfiles profesionales de su especialidad;
- f. Llevar el cuaderno de avances curricular del personal docente de su área.
- g. Controlar la asistencia y disciplina de los docentes y alumnos del Programa respectivo;
- h. Planificar, programar, organizar y evaluar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) del área.
- i. Requerir la utilización de laboratorios, talleres y otros a fin de garantizar el desarrollo normal de actividades académicas;
- j. Visar documentos del Programa de su competencia.
- k. Atender y resolver situaciones de conflicto que se presenten entre alumnos y/o alumno – profesor.
- l. Fomentar acciones que permitan la participación adecuada de la institución en las actividades a las cuales sea invitada.
- m. Elaborar el cuadro de necesidades del Área Académica.
- n. Supervisar ausencia de hostigamiento en su programa.
- o. Canalizar denuncias hacia Bienestar.
- p. Participar como miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).
- q. Contribuir a la implementación de medidas preventivas en los laboratorios, talleres y aulas de su programa de estudios, identificando riesgos y reportándolos al Administrador y al CSST.
- r. Podrá ser designado, según acuerdo del CSST, como integrante del Subcomité de Seguridad en Laboratorios y Talleres
- s. Otras que le encargue el coordinador académico, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Artículo 56. ADMINISTRACION

La Administración es un órgano de línea que depende jerárquicamente del Director General, sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo y de Control de la Unidad a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación.
- b) Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
- c) Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.
- d) Programar presupuestalmente los fondos de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución.
- e) Coordinar, dirigir y controlar las acciones de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
- f) Controlar el correcto registro y manejo de los libros de Contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen.

- g) Verificar al inicio y al término del cada periodo, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el Inventario General.
- h) Administrar los recursos presupuestales del Instituto.
- i) Controlar los gastos del IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.
- j) Presentar en el mes de diciembre, el balance general del IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo y sustentarlo ante el Director General.
- k) Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias.
- l) Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real.
- m) Realizar arquezos de caja permanentes y supervisar los asientos contables.
- n) Informar al Director General el uso de caja chica.
- o) Informar al Director General sobre la situación económica financiera de la institución.
- p) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

Artículo 57. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

Son funciones del Administrador, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo y de Control de la Unidad a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación.
- b) Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
- c) Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.
- d) Programar presupuestalmente los fondos de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución.
- e) Coordinar, dirigir y controlar las acciones de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
- f) Controlar el correcto registro y manejo de los libros de Contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen.
- g) Verificar al inicio y al término del cada periodo, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el Inventario General.
- h) Administrar los recursos presupuestales del Instituto.
- i) Controlar los gastos del IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.
- j) Presentar en el mes de diciembre, el balance general del IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo y sustentarlo ante el Director General.
- k) Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias.
- l) Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real.
- m) Realizar arquezos de caja permanentes y supervisar los asientos contables.
- n) Informar al Director General el uso de caja chica.

- o) Informar al Director General sobre la situación económica financiera de la institución.
- p) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

Artículo 58. SECRETARÍA ACADÉMICA.

La Secretaría Académica, es un órgano de apoyo del Instituto, que depende del jefe de la Unidad Académica; se encuentra a cargo del Secretario Académico, designado por el Director General.

Artículo 59. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.

Son funciones de la Secretaría Académica, las siguientes:

- a) Elaborar el plan de trabajo de su Área.
- b) Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la inscripción de postulantes en el proceso de admisión.
- c) Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo.
- d) Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, práctica profesional, examen teórico-práctico y titulación, mediante boletines.
- e) Llevar un Libro de Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por Dirección.
- f) Actuar como fedatario en el caso de documentos expedidos por el Instituto y visados o autorizados por Dirección del Instituto.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de asignaturas.
- h) Alcanzar nóminas de matrícula oportunamente a los docentes, a más tardar 15 días de inicio de Periodo.
- i) Formular la estadística sobre la inscripción matrícula, rendimiento académico, egresados, titulados y otros que se le soliciten.
- j) Emite la certificación y titulación de los egresados.
- k) Otras que le asigne el Director General.

Artículo 60. PERSONAL DOCENTE.

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

Artículo 61. REQUISITOS

Para ejercer la docencia en el Instituto, se requiere:

- a. Título de profesional técnico, bachiller técnico, bachiller o profesional en la especialidad requerida por el plan de estudios para cada unidad didáctica.

- b. Experiencia dentro de su especialidad no menor de un año en entidades de producción y servicios, públicos o privados.
- c. No registrar antecedentes penales ni judiciales.

Están impedidos de ser docentes en el Instituto:

- a. Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional.
- b. Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- c. Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.

Artículo 62. FUNCIONES DE LOS DOCENTES.

Los docentes dependen jerárquicamente del Coordinador de área del programa de estudio y sus funciones son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- d. Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.
- e. Presentar los sílabos de las Unidades Didácticas a su cargo dentro de los veinte (20) días hábiles de iniciado el periodo académico.
- f. Remitir al coordinador de área de programas de estudio, al término de cada Unidad Didáctica los registros de evaluación consignando la asistencia, el avance académico y la evaluación de los estudiantes.
- g. Cumplir con su horario de clases y desarrollar éstas de acuerdo a la programación curricular y sílabo de cada Unidad Didáctica a su cargo.
- h. Informar a los estudiantes de sus evaluaciones, bajo responsabilidad.
- i. Registrar diariamente el desarrollo académico en el parte diario de clases.
- j. Registrar verazmente las evaluaciones ya sean parciales o generales de los estudiantes en el documento respectivo.
- k. Otras funciones que le asigne el jefe de Unidad Académica, el coordinador de área de los programas de estudios y la Dirección General.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 63. DERECHOS DEL DOCENTE:

El personal docente del IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo, gozan de los siguientes derechos:

- a. Los docentes del Instituto tienen derecho a desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su labor.
- b. Derecho a capacitaciones para el mejor desempeño en sus funciones de enseñanza.
- c. A recibir y conocer información oportuna sobre aspectos que puedan dañar el desarrollo de sus funciones.
- d. Ser beneficiario de los estímulos y felicitaciones que se confieren según los méritos establecidos.
- e. A conformar equipos de trabajo y a ser escuchado cuando propone ideas innovadoras.
- f. A la libertad de cátedra en función a los objetivos de la Institución.
- g. Los profesores que representen al Instituto en actividades de carácter académico, deportivo, cultural, científico, o de otra índole, deberán contar con la autorización de la Dirección.

Artículo 64. DEBERES DEL DOCENTE

El personal docente del IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo, tienen los siguientes deberes:

- a. Desarrollar sus funciones con eficiencia, celeridad, puntualidad y calidad.
- b. Tratar con cortesía y amabilidad a los estudiantes del Instituto.
- c. Cumplir estrictamente sin interrupciones su carga horaria académica.
- d. Brindar asesoramiento académico dentro del Instituto a los estudiantes que lo soliciten.
- e. Desarrollar en los estudiantes su inteligencia social, fortaleciendo habilidades de liderazgo, interacción, comunicación y concertación.
- f. Los docentes que laboran en el Instituto deberán demostrar la actualización permanente de conocimientos en las áreas que enseña.
- g. Seguir cursos de actualización tecnológica y formación pedagógica que planifique el Instituto.
- h. Mantener actualizados los contenidos de las unidades didácticas a su cargo.
- i. Llevar un registro permanente y actualizado de evaluaciones aplicadas a los alumnos en las unidades didácticas, bajo su responsabilidad y consignarlo en los plazos que establezca la Dirección del Instituto.
- j. Elaborar y hacer entrega de sílabos, registros de evaluación e informes técnico-pedagógicos en los tiempos establecidos por la Coordinación Académica.
- k. Firmar los registros de control de asistencia establecidos por la Dirección del Instituto.
- l. Avisar a la Dirección la inasistencia prolongada de algún alumno.
- m. Vigilar las evaluaciones con responsabilidad, para evitar copias y plagios.
- n. Participar activamente en las actividades extracurriculares organizadas por el Instituto.

- o. Mantener y cuidar los bienes y equipos de la institución.
- p. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.

Artículo 65. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo goza de los siguientes derechos:

- a) Tienen estabilidad laboral, en el marco de las leyes que regulan la contratación labial en la actividad privada.
- b) Gozan anualmente de 30 días de vacaciones Remuneradas
- c) Gozan de 1 hora diaria de permiso por Lactancia hasta que el hijo cumpla un año.
- d) Gozan licencia por enfermedad y gravidez, con goce de remuneración según D. Ley 22482 y su Reglamento.
- e) Gozan de 5 días de Licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, con goce de Remuneraciones.
- f) Gozan de hasta 2 años de licencia por Capacitación oficializada, con goce de Remuneraciones.
- g) Gozan de hasta 90 días de Licencia por motivos particulares, sin goce de Remuneraciones.
- h) Gozan de hasta 12 meses de Licencia por capacitación no oficializada, sin goce de Remuneraciones.
- i) Gozan de hasta 30 días de Licencia a cuenta del periodo vacacional por matrimonio y enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, con goce de Remuneraciones.
- j) Tienen derecho a estímulos y felicitaciones por acciones sobresalientes

Artículo 66. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo tiene los siguientes deberes:

- a) Cumplir sus funciones, conforme lo estipule el presente Reglamento y demás normas legales de aplicación a personal del régimen de la actividad privada.
- b) Actuar con honestidad, respeto al Público austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- c) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la Institución.
- d) Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior sobre los actos delictivos que se produzcan en el Instituto.
- e) Evitar realizar cualquier otra actividad ajena a las funciones asignadas o que no cuentan con la autorización correspondiente.
- f) Abstenerse de realizar actividades políticas partidarias en el Instituto.
- g) Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos, directivos y alumnos en general.

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 67. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes gozan de los siguientes derechos:

- a) Recibir un servicio educativo de calidad.
- b) Los estudiantes que ocupen el primer puesto de cada periodo, son reconocidos públicamente y podrán recibir premios y estímulos que decida la institución educativa.
- c) Participar en las evaluaciones al personal docente y administrativo.
- d) Ser tratado con dignidad y respeto, así como recibir atención en casos de acoso, discriminación y otros.
- e) Incorporarse en el comité de defensa del estudiante que conforme la dirección general para velar por el bienestar de sus compañeros para la prevención y atención frente a actos de acoso, discriminación, entre otros.
- f) Participar como integrantes del comité de aula elegido democráticamente.
- g) Presentar a la Dirección sus inquietudes académicas tendientes a mejorar la eficiencia del servicio educativo.
- h) Organizarse en asociaciones, gremios y otro tipo de entidades con fines de naturaleza académica, gremial y de defensa de sus derechos.
- i) Participar en las capacitaciones propias de su carrera profesional.

Artículo 68. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir las disposiciones Reglamentarias del Ministerio de Educación y las Internas que expida el Instituto.
- b) Cumplir a cabalidad el desarrollo de cada una de las Unidades Didácticas.
- c) Conservar en buen estado el mobiliario, el equipo técnico- pedagógico, la infraestructura y demás materiales de la institución, asumiendo responsabilidad del deterioro que pudiera causar.
- d) Asumir con la debida responsabilidad en su preparación académica profesional promoviendo positivamente sus capacidades frente al sistema de evaluación.
- e) Cumplir con las disposiciones legales de la educación superior, así como las que emanen del IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo
- f) Abstenerse de promover y participar en actividades político-partidarias dentro de la institución.
- g) Abstenerse de intervenir en actos reñidos con la moral y buenas costumbres o que atente contra la salud o la integridad física dentro o fuera de la institución.
- h) No utilizar el nombre del IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo, en actividades no autorizadas por la dirección.
- i) Mantener limpia y presentable el aula, y en general el local de la institución.
- j) Estar al día en sus pagos por concepto de matrícula y pensiones.

- k) Integrar el Comité de Defensa Civil y participar en los simulacros de sismos y capacitaciones que emanen del ente superior jerárquico.
- l) Integrar en representación de los estudiantes del IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo ante el Consejo Institucional.
- m) Responsabilizarse por bienes de valor de uso personal (celulares, joyas, dinero, etc.).

Artículo 69. PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES:

El IES Privado INNOVATEC garantiza la protección y defensa de sus estudiantes frente a situaciones de acoso, hostigamiento sexual o violencia de cualquier tipo, conforme a lo establecido en la normativa vigente y a lo regulado en el presente Reglamento Institucional.

Artículo 70. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST)

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado INNOVA TEC constituye un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), conforme a lo establecido en la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El CSST es un órgano paritario y colegiado encargado de coordinar, implementar y supervisar las medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de salvaguardar la integridad física, mental y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo. El CSST estará integrado por representantes del empleador y representantes de los trabajadores elegidos democráticamente, y contará con subcomités especializados según los riesgos identificados en la institución, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Seguridad vigente.

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA Y DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 71. HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Se entiende por hostigamiento sexual a 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 hostigamiento sexual se puede presentar entre estudiantes o entre el personal del Instituto contra un/a o varios/as estudiantes.

Artículo 72. RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL IES

En el IES el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) es el responsable de la prevención y atención del hostigamiento sexual, entre otros. Está integrado por un total de cuatro (04) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del Instituto y dos (2) representantes de los/as estudiantes, garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes.

Artículo 73. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES

Para la elección de los representantes del Instituto, la dirección general, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la dirección general, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general.

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en el presente Reglamento. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la dirección general.

El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

Uno/a de ellos lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo elegido/a en la sesión de instalación del comité. Se instala cinco (05) días hábiles después de haber sido elegidos. La vigencia de la conformación del comité de defensa del estudiante es de dos (02) años. Todo acto realizado y referido al comité de defensa del estudiante se registra en el acta correspondiente.

Artículo 74. IMPEDIMENTOS PARA INTEGRAR EL CIFHS

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos

disciplinarios en curso.

b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.

c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.

d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.

f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.

g) Sean menores de edad.

h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del 2 de dicha Ley.

i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del 36 del Código Penal.

j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Artículo 75. APLICACIÓN DE LA LEY N 27942

En el caso de hostigamiento sexual entre el mismo personal del instituto o de alguna persona que no pertenezca a la misma hacia un miembro del instituto, es de aplicación lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y demás normas que correspondan.

Artículo 76. FUNCIONES DE LA CIFHS

- 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 el/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 dirección general ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el 17.1 del 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto, en coordinación con las autoridades la IE 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 registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el Instituto. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU (se adjunta dicho Anexo).
- 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 de este.
- j. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto y a la dirección general 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.

Artículo 77. DENUNCIA Y ATENCIÓN

- a. La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual conforme con el Anexo 1 debiendo ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b. La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c. El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la al órgano de instrucción correspondiente, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d. Si la denuncia es recibida por algún directivo del Instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e. Si la denuncia es realizada directamente en la GREA, se deberá poner en conocimiento del hecho al órgano de instrucción, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del Instituto al que pertenece el denunciante.

- f. Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos del Instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica del Instituto. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g. El CIFHS debe comunicar a la GREA, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h. Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la dirección general a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en el presente reglamento y la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

Artículo 78. PROTECCIÓN A FAVOR DEL HOSTIGADO

Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

Artículo 79. OTROS CANALES DE DENUNCIA

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, 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 del IES y no estuviese constituido el CIFHS, la víctima podrá acudir de forma directa a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación que corresponda.

Artículo 80. SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS

El CIFHS realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo de este, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

Artículo 81. SANCIONES

En el marco de las acciones a las que se hace referencia los s que preceden, el CIFHS deriva las denuncias a la instanciacorrespondiente en

materia de sanciones administrativas de acuerdo con el régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, comunica al Director General a fin de proceder de acuerdo al presente Reglamento.

Artículo 82. INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Constituyen infracciones cometidas por los estudiantes del IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo los siguientes:

- a. Emitir juicios injuriosos contra el personal que labora en el IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo, así como de sus compañeros.
- b. Apropiarse o causar deterioro del material educativo y mobiliario institucional.
- c. Hacer abandono del aula o taller en horas de clase, así como en las diferentes actividades obligatorias para el desarrollo del proceso de aprendizaje-enseñanza sin el permiso del docente.
- d. Exponerse o atentar contra la su integridad física o moral y la de los demás.
- e. Rechazar o discutir irrespetuosamente las disposiciones emanadas de la superioridad, que conlleven a un mejor desarrollo de las actividades educativas.
- f. Emplear lenguaje obsceno y realizar actos en contra de la moral y las buenas costumbres.
- g. Trasladar fuera de aula el mobiliario perteneciente a la misma sin el permiso del docente o de la dirección.
- h. Fomentar actos de indisciplina en la institución o fuera de ella.

Artículo 83. SANCIONES POR FALTAS COMETIDAS POR ESTUDIANTES

Las sanciones por actos de indisciplina y alteración del orden en que incurran los estudiantes, según la gravedad, serán:

- a. Llamada de atención verbal (Docente)
- b. Llamada de atención por escrito con copia a los padres de familia (Director General)
- c. Suspensión hasta por 15 días
- d. Separación definitiva del Instituto.

Artículo 84. IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones de suspensión o separación definitiva serán impuestas por la dirección general, previa investigación, mediante una resolución, la cual se comunicará al estudiante inmediatamente de emitida dicha resolución.

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

Artículo 85. INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Son infracciones del personal docente y administrativo del IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo, los siguientes actos o comportamientos:

- a) Promover el clima desfavorable o caótico en el desarrollo de las actividades educativas.
- b) Atentar contra el patrimonio de la institución.
- c) Hostigamiento sexual en contra de los estudiantes o personal institucional.
- d) Abuso de permisos por salud sin causas ni justificaciones
- e) Evidenciar causas que conlleven a entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Incurrir en falta miento de palabra a los directivos, personal jerárquico y personal administrativo.
- g) Asistir a la institución en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquiera droga no permitida legalmente.
- h) Actos de Inmoralidad dentro de la institución.
- i) Incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento que sean de su competencia.
- j) Resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con su propia labor.
- k) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Abandono de la institución en horas de trabajo.
- m) Ausencia injustificada por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de 30 días calendarios o más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días.
- n) Retirar de la institución documentos oficiales bajo cualquier modalidad o medio sin autorización del Director General o Jefe de Unidad Académica y coordinadores de Programas de Estudios.
- o) Otros que señalen las leyes y normas vigentes.

Artículo 86. SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Las sanciones o medidas disciplinarias a aplicarse al personal docente o administrativo son:

- a) Llamada de atención en forma verbal
- b) Llamada de atención en forma escrita
- c) Retiro definitivo del Instituto, previa apertura de proceso administrativo, dispuesta por el director general.

Artículo 87. LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL

Se aplicará llamada de atención verbal si se incurre en:

- a) Llegar tarde a su centro de trabajo sin justificación
- b) No cumplir el tiempo establecido en el horario de trabajo
- c) Paralizar sus labores sin autorización previa de su superior
- d) No entregar documentos puntualmente requeridos para las labores técnicas pedagógicos y administrativos.

Las faltas reiterativas conllevan a la llamada de atención por escrito.

Artículo 88- LLAMADA DE ATENCIÓN ESCRITA

Se aplicará llamada de atención por escrito al personal institucional que incurra en:

- a) Retener materiales, insumos y/o equipos de la institución que deben ser devueltos luego de concluidas las labores para las que se solicitó.
- b) Retirar de la Institución materiales, insumos, maquinaria, equipos o documentos oficiales bajo cualquier medio o modalidad sin la autorización previa.
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Faltamiento de palabra
- e) Alterar o falsear datos de los documentos
- f) Delegar en cualquier forma sus funciones sin la autorización correspondiente.
- g) Imponer a los alumnos cuotas o contribuciones económicas a su favor.
- h) Abandono de la institución durante su labor sin la autorización.
- i) Negarse a realizar labores propias de su función dentro de su jornada de trabajo.
- j) Firmar el cuaderno de control de asistencia en reemplazo de otro trabajador.
- k) Alterar o escribir en el cuaderno de control de asistencia signos o palabras que no sean a las que está obligado a registrar el personal.
- l) Cambiar o reemplazar bienes de la Institución educativa por otros similares sin la debida autorización.
- m) Negarse a representar a la institución, así como no asistir a las diferentes actividades y eventos cívico-culturales, recreativos y deportivos

Artículo 89. FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves:

- a) Presentarse a la Institución educativa bajo estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes en forma reiterada.
- b) Reiterada resistencia al cumplimiento de órdenes superiores relacionadas con sus labores.
- c) Incurrir en actos de violencia o falta grave de palabra en contra del personal directivo, jerárquico, o entre compañeros de labores.
- d) Uso de la función con fines de lucro.
- e) Causar intencionalmente daños materiales en el local, instalaciones o bienes de la institución.
- f) El hostigamiento sexual contra estudiantes, personal docente, personal administrativo dentro de la institución
- g) Los actos de inmoralidad practicados dentro de la institución.
- h) Los que señalen otras normas legales.

La Dirección general procede con el retiro definitivo, en caso de demostrarse la gravedad de la falta, luego del proceso administrativo correspondiente y comunica a la promotora.

Artículo 90. DEL APOYO A LOS EGRESADOS

El IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo realiza un proceso de seguimiento a sus egresados a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para mantener actualizados datos.

Asimismo, planifica mecanismos de inserción laboral proporcionando información sobre oportunidades laborales y apoya a sus egresados a postular a puestos de trabajo vinculados a sus especialidades, mediante a suscripción de convenios con empresas u otros mecanismos.

El Instituto promueve el emprendimiento de sus egresados y establece mecanismos de apoyo a las iniciativas de emprendimiento.

RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 91. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Las fuentes de financiamiento del IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo son:

- a) Aportes de la Promotora.
- b) Pago de derechos de postulación y de matrícula, contemplados en el Manual de Procesos.
- c) Tasas por servicios educativos, contemplados en el Manual de Procesos.
- d) Donaciones.

Artículo 92. TASAS EDUCATIVAS.

Las tasas educativas, a propuesta del Administrador, serán aprobadas por la Promotoría. Se publican en el portal web de la institución y cualquier otro medio de difusión masiva del Instituto.

Artículo 93. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

El personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Administrativos y Estudiantes son responsables directos de la conservación y mantenimiento, mobiliario, talleres, equipo, material educativo que corresponda en oficinas, aulas y talleres por el uso respectivo.

Artículo 94. REPOSICIÓN DE LOS BIENES.

El mobiliario, equipo, material educativo, instrumentos musicales y/o de laboratorio y todo bien que por acción y mano de un alumno o docente lo deteriore o rompa están en la obligación de arreglarlo o reponerlo.

Artículo 95. PATRIMONIO

El IES PRIVADO. "INNOVATEC" de Satipo organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera en concordancia con las normas legales vigentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA: Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Director General, de acuerdo con la Ley N° 30512, su reglamento, las disposiciones legales vigentes y, otros documentos de gestión pertinentes aprobados por el Instituto.

SEGUNDA: El presente Reglamento Interno será publicado en el portal web del Instituto.

MODELO DE DENUNCIA

Ciudad de, a los ... días del mes de ... año....

Yo, (nombres completos), identificado con DNI N°, y con domicilio en (dirección donde se le hará llegar las notificaciones), me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra, conforma a los hechos que a continuación expongo:

(realizar una exposición clara y precisa de la relación de hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de alguna evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

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

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

(nombre y forma del denunciante)

NOTA:

El /la denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costos adicional.