

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"MAX PLANCK" - AMBO**



PREGLAMENTO INTERNO 2026 - 2032

**Mg. Víctor Pascual Nieto Daza
DIRECTOR GENERAL**

PRESENTACIÓN

De acuerdo al marco legal, para brindar una educación de alta calidad y el desarrollo integral de las personas, la Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento ha establecido normas que regulan el funcionamiento, creación, licenciamiento, régimen académico, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes (en adelante IES).

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Max Planck" utiliza el RI como instrumento técnico normativo de gestión que regula la organización y el funcionamiento completo del instituto. En ese sentido, establece las responsabilidades y los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y fomenta la convivencia educativa.

El RI tiene como objetivo actual lograr los objetivos estratégicos propuestos por el IES "Max Planck". El objetivo es establecer normas que regulen los deberes, derechos, obligaciones e incentivos de la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes). Además, se especifican las medidas disciplinarias necesarias para el desarrollo de las actividades del instituto, incluidas las relacionadas con la atención de casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo con la normativa vigente.

Este documento será difundido a través del portal web institucional de manera que sea conocido por toda la comunidad educativa para que los estudiantes sean informados.

Es importante destacar que todo el personal de la institución colaboró en la creación del Reglamento Interno actual, basándose en la normativa actual. El RI será evaluado continuamente, actualizado y mejorado de acuerdo con los requisitos del MINEDU como parte de nuestra cultura de mejora continua

Mg. Víctor Pascual Nieto Daza
DIRECTOR GENERAL

MARCO LEGAL

Las siguientes normas constituyen el marco legal que sustenta nuestro reglamento interno:

- 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).discutir
- 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).
- 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 denominada “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).
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sancion del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

REGLAMENTO INTERNO (RI) 2025-2031 DEL IESTP “MAX PLANCK”

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

DATOS INFORMATIVOS

Tipo de IESTP	: Pública de gestión directa
Resolución de creación	: RM N° 258-87-ED
Resolución de revalidación	: R.D. No.165-2005-ED. Producción Agropecuaria- Mecánica Automotriz.- R.D. No. 199-2006-ED. Enfermería Técnica
Nivel	: Educación Superior Tecnológica.
Código Modular	: 0713305
Departamento / Región	: Huánuco
Provincia	: Ambo
Distrito	: Ambo
Dirección	: Local 1: Jr. Javier Prado 167 – Huancapata- Ambo Local 2: Av. 16 de noviembre s/n- Andahuaylla- Ambo
Teléfono	: 913671080
Página web	: www.ietpmaxplanck.edu .
Título que otorga	: Profesional Técnico, a Nombre de la Nación
Programas de estudios	: Enfermería técnica Mecatrónica Automotriz Producción Agropecuaria

Artículo 1º. El instrumento que tiene como objetivo garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y normas vigentes, con el fin de garantizar un servicio educativo de alta calidad es el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Max Planck", que en adelante se denominará INSTITUTO. Los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de los docentes, administrativos y estudiantes del instituto están regulados por esta ley.

CAPÍTULO II

FINES, OBJETIVOS, ALCANCE

Artículo 2º. FINES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Max Planck", que en adelante se le denominará INSTITUTO, tiene como objetivo asegurar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en la Ley para asegurar un servicio educativo de alta calidad.

De acuerdo con la Ley General de Educación No 28044, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, Decreto Supremo No 010-2017-MINEDU y modificado por D.S. 011-2019-MINEDU, se establecen normas

para la organización, conducción y funcionamiento del instituto en lo que respecta al desarrollo académico e institucional.

Artículo 3°. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

a) **OBJETIVO GENERAL:**

Para asegurar un servicio de alta calidad se debe establecer la gestión académica y administrativa del Instituto de acuerdo con la Ley N° 30512 y su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG), con la normativa del Licenciamiento y el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico Público.

b) **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Precisar los deberes u obligaciones, derechos, estímulos, medidas disciplinarias de los miembros de la comunidad educativa.
2. Detallar las medidas necesarias en caso de violencia y hostigamiento sexual de acuerdo con la legislación vigente.
3. Crear formas de difundir el presente documento.
4. Controlar las actividades relacionadas con los documentos, planes u otros de IES.
5. Fortalecer el entorno organizacional mediante la responsabilidad, competencia, respeto y lealtad a su trabajo.

Artículo 4°. ALCANCES

El presente Reglamento Institucional se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa del INSTITUTO, así como a cualquier persona que tenga un vínculo directo o indirecto con el trabajo de la institución, para garantizar el logro de objetivos institucionales, con el siguiente alcance:

- a) Director General
- b) Consejo Asesor
- c) Secretaría Académica
- d) Unidad Académica
- e) Área de calidad
- f) Unidad de Formación Continua
- g) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- h) Área de Administrativa
- i) Docentes
- j) Estudiantes
- k) Egresados

Artículo 5°. Las disposiciones del presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en ésta, serán resueltas por el personal directivo y jerárquico en uso de su autoridad en el IES, ya sea, a través de su Unidades, Áreas u otros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6°. El reglamento interno puede cambiar según las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 7°. Según lo establecido en los artículos 129 y 136 del Reglamento General de la Ley N° 30057, el personal docente y administrativo, así como los servidores civiles, serán informados de la reglamentación y sus modificaciones.

CAPÍTULO III DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 8°. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Los documentos de gestión de la institución se difundirán a través de los diferentes medios de comunicación interna y externa de la institución:

- a) **Física:** Se utilizara un ejemplar físico en todas las unidades, áreas, coordinaciones y servicios académicos.
- b) **Virtual:** Se enviará a los estudiantes por correo electrónico durante el periodo académico. Además se podrá acceder a través de la página web del instituto.

CAPÍTULO IV

INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 9°. El IES "Max Planck", con la aprobación y permisos otorgados por el MINEDU de acuerdo con la Ley N° 30512, DRE Huánuco, se realiza el proceso de selección de personal y posterior el contrato docente o administrativo según el CAP de acuerdo a las necesidades institucionales y respetando el mérito, la competencia, la transparencia y la igualdad.

Artículo 10°. El IES "Max Planck" llevará a cabo un Concurso Público de acuerdo con las normas vigentes aplicables en cada caso para ingresar al personal docente y administrativo.

Artículo 11°. Los procedimientos y mecanismos para los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección serán establecidos por la DRE Huánuco o quien la delegue de acuerdo con las posiciones internas y normas vigentes, y de acuerdo con la naturaleza de las plazas, excepto en caso de que exista norma técnica específica.

El personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos establecidos en el Manual del Perfil de Puestos del IESTP "Max Planck", y otros requisitos o documentos de gestión específicos.

Artículo 12°. Las horas lectivas del personal docente se desarrolla según horario establecido en la institución y de acuerdo a normas

Artículo 13°. El personal docente cumple sus labores durante el horario y turno establecido en la Institución, de acuerdo a ley.

Artículo 14°. Las horas del personal administrativo se desarrollan en el turno que establece en la institución y las normas.

Artículo 15°. El horario normal de trabajo del IESTP "Max Planck", es la siguiente:

- El horario es en el turno diurno de 7:30 a.m. a 2:10 p.m. para los docentes.
- El horario es en el turno diurno de 7:30 a.m. a 3:45 p.m. para los administrativos.

CAPÍTULO V

JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA

Artículo 16° La Ley N° 30512 y su modificatoria, así como el Reglamento y sus modificatorias, establecen la jornada laboral del personal directivo, gestores académicos y docentes con régimen a tiempo completo y parcial.

Artículo 17°. ÁREAS DE DESEMPEÑO

La carrera pública reconoce las siguientes áreas de desempeño laboral:

- a) **Docencia:** La enseñanza comprende la enseñanza presencial, semipresencial o a distancia utilizando herramientas virtuales. Asimismo, incluye las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo del currículo, la asesoría, la consejería y la tutoría académica. Además, incluye actividades de investigación y desarrollo tecnológico y productivo
- b) **Gestión pedagógica:** Comprende el desempeño en los puestos de gestión pedagógica como responsables de las unidades, áreas y coordinaciones de los IES públicos, mencionadas en el artículo 29 de la Ley 30512.
- c) **Investigación e innovación:** La investigación e innovación incluye proyectos de investigación o innovación pedagógica y tecnológica, así como actividades de publicación y difusión. Y otros que determine el Instituto.
- d) **Gestión institucional:** Comprende el desempeño en los cargos de director general y administrador de IES.

Artículo 18°. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

Los docentes de la carrera pública pueden trabajar a tiempo completo o a tiempo parcial, lo que incluye:

- a) **Docentes a tiempo completo:** Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana en modalidad presencial. Las horas pedagógicas equivalen a cuarenta y cinco minutos y se distribuyen en horas lectivas y no lectivas.
El docente desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Las actividades no lectivas son dedicadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación e innovación.
- b) **Docentes a tiempo parcial:** Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas en modalidad presencial: Las horas pedagógicas equivale a cuarenta y cinco minutos Pueden realizar actividades no lectivas, en caso se requiera.

Artículo 19°. EN EL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

La hora pedagógica en los puestos de gestión pedagógica es de sesenta (60) minutos. La hora pedagógica para los docentes que realizan actividades lectivas es igual a lo mencionado anteriormente.

TÍTULO II

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

CAPÍTULO I

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 20°. DOCENTES DEL INSTITUTO

Los docentes son parte sustancial del proceso formativo, que forman personas en el campo de las ciencias y la tecnología.

Artículo 21°. CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE

La carrera pública del docente, también conocida como CPD, 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 Educativo.

Artículo 22°. El objetivo es de formar un equipo de docentes adecuados, diverso y capaz de cumplir con las necesidades institucionales y ambientales. Para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se considera una carrera especial.

Artículo 23°. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

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

- a) **Docente 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, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e investigación tecnológica.
- b) **Docente a tiempo parcial:** Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Artículo 24°. ÁREAS DE DESEMPEÑO

Las áreas de desempeño laboral en la CPD son:

- a) **Docencia** comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica
- b) **Gestión Pedagógica.** comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas del instituto.

Artículo 25°. LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DE LA DOCENCIA

Son las tareas que desempeñan los docentes durante su trabajo, así como en el aula, el taller, el laboratorio u otro lugar de aprendizaje. Será incluido en la programación curricular de las unidades didácticas de los programas y está destinado a la enseñanza en estos espacios.

Artículo 26°. LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE

Se desarrollan dentro de la jornada laboral del docente, así como dentro o fuera del INSTITUTO. Se destinan actividades relacionadas con el diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, investigación e innovación, seguimiento y los servicios de apoyo al estudiantes y egresados, supervisión de EFSRT, pasantías y las estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

Artículo 27º. GESTIÓN PEDAGÓGICA

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Coordinadores de Áreas Académicas
- c) Coordinador del área de calidad
- d) Secretario Académico
- e) Jefe de Unidad de Investigación e innovación tecnológica
- f) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- g) Jefe de Formación Continúa

Artículo 28º. Si el instituto tiene un régimen de dedicación a tiempo completo, estos roles pueden ser ocupados por docentes con formación continua o contratados, excepto en el caso de la excepción establecida en el artículo 34 de la ley.

De acuerdo con las normas específicas emitidas por el MINEDU, realizan un mínimo de cuatro (4) horas lectivas por semana y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana para el INSTITUTO.

Artículo 29º. La ley, su reglamento y normas complementarias establecen los requisitos para desempeñarse como responsables de unidades, áreas y secretaría académica.

Artículo 30º. DEBERES DE LOS DOCENTES

- a) Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de educación superior tecnológica y demás disposiciones relacionados con el ejercicio de su labor docente.
- b) Cumplir con sus funciones detalladas en el RI
- c) Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- d) Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.
- e) Realizar trabajos creativos intelectuales en campos científicos, artísticos, tecnológicos y humanos.
- f) Mantener una conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos tanto dentro como fuera de la institución así como en sus relaciones con estudiantes, compañeros de trabajo y la comunidad educativa.
- g) Ejercer sus responsabilidades de manera honesta, responsable, respetuosa, basada en principios morales y con entereza.
- h) Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad
- i) Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución, informando a la Asamblea general de lo actuado.
- j) Proteger los intereses de la institución y utilizar los recursos de acuerdo con las necesidades más urgentes.
- k) Asistir puntualmente a su trabajo de acuerdo al horario establecido.
- l) Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para mejorar su desempeño profesional.
- m) Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público, alumnado y compañeros de trabajo.
- n) Mantener total discreción en cuanto asuntos relacionados con la Institución que revistan tal carácter.
- o) Cumplir con responsabilidad, dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional de acuerdo con los objetivos del centro de trabajo.
- p) Respetar los principios morales de la comunidad y participar en el progreso cultural, cívico patriótico y democrático de la comunidad.

- q) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- r) Uso del biometrico con fines de registrar el ingresar al centro de trabajo y la salida del mismo, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas.
- s) Los docentes deberán de dar a conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de syllabus en el primer día de clases.
- t) Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos, respetando los formatos solicitados.
- u) Hacer uso del uniforme institucional diario en forma obligatoria, asimismo el uniforme de gala en las respectivas actividades que así lo ameriten.
- v) Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres de la localidad, dentro y fuera de la Institución.
- w) Elaborar los sílabos de las unidades asignados siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en los LAGs.
- x) Informar periódicamente sobre los avances en las asignaturas a su cargo y demás labores académicas.
- y) Realizar actividades de tutoría, orientación del estudiante.
- z) Acatar los acuerdos y disposiciones de la asamblea de docentes, así como asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjudicar sus derechos.
- aa) Participar en las actividades y reuniones institucionales, cívicas y académicas organizadas por la institución.
- bb) Cumplir con las normas de seguridad informática y cumplir con las obligaciones relacionadas con el uso adecuado de Internet y el software de correo electrónico que se proporciona en el IES.
- cc) Utilizar los equipos y implementos de protección de manera adecuada y correcta, así como cumplir con las normas internas de seguridad e higiene establecidas por el instituto.
- dd) Desarrollar procesos pedagógicos y estrategias didácticas centradas en el estudiante para mediar el aprendizaje.
- ee) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.

Artículo 31º. DERECHOS DE LOS DOCENTES

- a) Gozar de las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de Educación Superior Tecnológica y demás disposiciones relacionados con el ejercicio de su labor docente.
- b) Gozar de libertad académica para planificar y llevar a cabo sus actividades docentes. Toda restricción de este derecho es ilegal.
- c) Ser escuchado y atendido en sus solicitudes y reclamos, así como ser defendido en las instancias administrativas correspondientes en caso de ser necesario.
- d) Estar protegido por la institución ante cualquier ley en casos relacionados exclusivamente con la enseñanza..
- e) Gozar de la libre asociación para respaldar y proteger sus derechos..
- f) Proponer proyectos de producción de bienes y/o servicios que sean autofinanciados y que sean propuestos por el personal ejecutor para, su aprobación previa opinión técnica administrativa.
- g) Obtener los beneficios mencionados en el Plan de Capacitación y su reglamento correspondiente.
- h) Ser parte de los márgenes de utilidad al participar en proyectos y/o servicios productivos.
- i) Recibir ingresos de acuerdo con la ley, a excepción de los descuentos autorizados por el docente ante el órgano competente o por orden judicial.

- j) Hacer carrera pública sin discriminación alguna.
- k) Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y/o grupo correspondiente, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- l) Gozar anualmente de 30 – 60 días de vacaciones remuneradas.
- m) En el caso de los gestores pedagógicos las vacaciones pueden ser interrumpidas de ser el caso.
- n) Hacer uso de los permisos o licencias por motivos justificados de acuerdo con la ley del profesorado.
- o) Reclamar ante las instancias y organismos pertinentes sobre las decisiones que puedan afectar sus derechos.
- p) No ser transferido a otra entidad sin su consentimiento, a menos que sea objeto de una sanción disciplinaria.
- q) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- r) Los docentes deben participar en forma rotativa, como miembros de un jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su Jornada laboral.
- s) Usar las horas de investigación para preparar materiales educativos, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral.

CAPÍTULO II

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 32º. DEBERES

- a) Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- b) Cumplir con responsabilidad y puntualidad el horario de trabajo de la institución.
- c) No participar en actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- d) Respetar al personal de la institución, incluidos estudiantes, miembros de la jerarquía y docentes.
- e) Proporcionar información precisa y oportuna cuando sea necesario.
- f) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.
- g) Seguir las normas de seguridad informática y obligaciones relacionadas con el uso adecuado de internet software y correo electrónico que se imparten en el IES "Max Planck", así como utilizar los medios de comunicación asignados por el Instituto solo para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el instituto o que impliquen la interacción de su comunidad educativa.
- h) El IES "Max Planck", establecerá los procedimientos para la verificación del incumplimiento

Artículo 33º. DERECHOS

- a) Tener de estabilidad laboral y derechos a cambios de puesto, a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.
- b) Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- c) Contar con 30 días de vacaciones, así como tener licencias y permisos por razones personales y específicas.
- d) Participar en todos los eventos de capacitación implementar y actualizar su conocimiento profesional.
- e) Participar en sindicatos sin restricciones.
- f) Recibir incentivos establecidos por la Ley.
- g) Tener seguridad social y bienestar.

- h) Otros que determinen las normas vigentes.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 34°. La implementación de los estímulos en el instituto es una estrategia para mejorar el ambiente organizacional de los docentes y administrativos. Estos pueden ser otorgados por el instituto o gestionados por diferentes entidades, como los gobiernos locales, regionales y MINEDU, según corresponda, con la aprobación de la autoridad competente.

Artículo 35°. Las siguientes acciones reconocen el excepcional desempeño de las funciones docentes y administrativas, según corresponda:

- a) Por acciones extraordinarias de servicio a la comunidad que destacan el nombre de la Institución fuera de su horario laboral.
- b) Por ejecutar proyectos de investigación, innovación y proyectos productivos expresamente sustentadas en beneficio de la formación profesional del estudiante sustentadas y validadas.
- c) Por logros obtenidos en representación de la Institución en competencia deportivas, culturales, cívicas y análogas, con otras instituciones.
- d) Por iniciativas de equipos docentes y administrativos, investigaciones individuales o innovaciones realizadas en beneficio de la institución y la comunidad, según corresponda.
- f) Por obtener fondos concursables para la institución y/o los programas de estudios.
- g) Otros que sean apropiados y establecidos por el instituto.

Artículo 36°. ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

Los docentes del instituto que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Resoluciones de felicitación que incluyen una solicitud ante la DRE Huánuco para la emisión de una Resolución de mérito.
- b) Según el presupuesto institucional, asistir a reuniones académicas y congresos relacionados a su especialidad.
- c) Diploma otorgado por la Dirección del Instituto.

Artículo 37°. ESTÍMULOS A LOS ADMINISTRATIVOS

En cumplimiento de sus funciones, el personal administrativo del INSTITUTO recibirá los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento
- b) Resoluciones de Felicitación

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

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 38°. FALTAS DE LOS DOCENTES

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

faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo 39º. El reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones además de las establecidas.

Artículo 40º. FALTAS LEVES

- a) Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del INSTITUTO o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) Desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g) Incumplir con la entrega de documentos técnico pedagógicos de forma oportuna.
- h) 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 de investigación, a las actividades para los procesos de titulación, entre otras.
- i) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- j) No llevar a cabo ni reportar el registro de asistencia de los estudiantes según el procedimiento establecido.
- k) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos requeridos dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 41º. FALTAS GRAVES

- 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 71, 72, 73 y 104 de la Ley de IEST, 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) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.

- g) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- j) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- k) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- l) Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- m) Otras que se establecen por ley.

Artículo 42º. FALTAS MUY GRAVES

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 del INSTITUTO, 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 del INSTITUTO.
- 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) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y con la Resolución Ministerial N° 067-2024, MINEDU, por derogatoria de la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior", para lo cual el denunciante deberá de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.
- g) La utilización o disposición de los bienes o dinero del INSTITUTO en beneficio propio o de terceros.
- h) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- i) Cometer actos de discriminación por razones raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- j) 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.
- k) Intentar causar daños materiales en los edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, documentación y otros bienes propiedad o propiedad del instituto.
- l) Brindar información errónea sobre la información académica de los estudiantes.

- m) Solicitar y/o realizar cobros por cambios de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INSTITUTO.
- n) Otras que se establecen por ley.

Artículo 43º. SANCIONES A LOS DOCENTES

En caso del personal docente y jerárquico evidencien actos que infringen la ley, se les aplicarán las siguientes sanciones:

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

Artículo 44º. El Director General del INSTITUTO aplica las sanciones de conformidad con la garantía constitucional del debido procedimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el reglamento de esta ley.

Artículo 45º. Las sanciones mencionadas no eximen de las obligaciones civiles y penales, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades correspondientes.

Artículo 46º. 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 47º. AMONESTACIÓN ESCRITA

La amonestación escrita es una llamada de atención por escrito para evitar nuevas faltas administrativas. Para los docentes, se formaliza por resolución del Director General del INSTITUTO. La sanción se aplica después de que el docente, presente los descargos dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la notificación de la infracción.

Artículo 48º. SUSPENSIÓN

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente temporal o definitiva se produce después de un proceso administrativo. La DRE Huánuco, llevará a cabo las sanciones administrativas. Servicio suspendido sin derecho a la separación de 1 a 30 días previo proceso del IES, hasta por un máximo de 90 días sin pago. Se formaliza mediante la decisión del Director General.

Artículo 49º. DESTITUCIÓN

La destitución es una sanción administrativa que termina con la carrera docente del INSTITUTO, se formaliza por resolución del Director General y DRE Huánuco.

Artículo 50º. GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN

La gravedad de la sanción se determina mediante la evaluación concurrente de las condiciones siguientes:

- 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

CAPÍTULO V

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 51º. PROHIBICIONES

Durante el desempeño de sus funciones, el personal administrativo del INSTITUTO está prohibido de:

- a) Practicar actividades políticas, así como ostentar distintivos que lo acrediten como miembro de un partido político.
- b) Durante el horario normal de trabajo, realizar actividades diferentes a su función.
- c) Asistir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- d) Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.

Artículo 52º. FALTAS

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

- a) No cumplir con las funciones del cargo.
- b) Ausentarse o faltar repetidamente del INSTITUTO sin razón justificada.
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d) Participar en actividades políticas partidarias mientras desempeña su función.
- e) Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- f) No cumplir con sus deberes, así como con otras regulaciones legales y administrativas..
- g) Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.
- h) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y con la Resolución Ministerial N° 067-2024, MINEDU, por derogatoria de la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior", para lo cual el denunciante debiera de utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.

Artículo 53º. SANCIONES

Según los casos, las faltas a que se refiere el artículo anterior serán sancionadas por el Personal Administrativo de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- d) Destitución.

Previo proceso administrativo disciplinario para los casos de los literales b, c y d.

CAPÍTULO VI

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 54º. TARDANZAS E INASISTENCIAS

En el IES "Max Planck", no hay tolerancia en el horario de trabajo correspondiente y de acuerdo con la permanencia del servidor, se considera tardanza al ingreso al INSTITUTO después de cinco (5) minutos

Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas (mayores a 6 tardanzas en un mes), se harán acreedores al descuento.

Artículo 55º.

Se considera inasistencia:

- a) La no concurrencia al Centro de Trabajo.
- b) Habiendo concurrido no desempeña sus funciones
- c) Retirarse antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d) La omisión al marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación alguna.

Artículo 56º.

El trabajador que no registre el ingreso o salida será considerado inasistencia, salvo a menos que justifique esta omisión dentro de las 24 horas siguientes. Debiendo presentar cualquiera de los siguientes documentos para justificar su ausencia por motivos de salud:

- a) Constancia de atención- Médico / Asistente Social - ESSALUD
- b) Certificado Médico Oficial, visado por el ministerio de salud.
- c) Certificación médica de incapacidad temporal –CIT- ESSALUD.
- d) Certificado Médico particular.

Artículo 57º.

Se considera inasistencia personal justificada cuando el trabajador no asista a su trabajo por diversas razones contraria a las de:

- a) Matrimonio
- b) Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.

Artículo 58º. LICENCIA

Es el derecho del servidor a tener una licencia temporal al ejercicio de sus funciones por uno o más días.

Artículo 59º.

- a) **En los siguientes casos, el personal Docente tiene derecho a licencias con goce de remuneración según la ley y su reglamento:**
 1. Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal
 2. Licencia por descanso pre y posnatal
 3. Licencia por Adopción.
 4. Licencia por Paternidad
 5. Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho
 6. Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento
 7. Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano
 8. Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial
 9. Licencia por desempeño de cargo de consejero Regional o Regidor Municipal
 10. Licencia por representación sindical
- b) **El personal administrativo se rige por su propia norma (D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 05) y otras vigentes.**
- c) **En los siguientes casos, los docentes del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la ley y su reglamento:**
 1. Motivos particulares.
 2. Por capacitación no oficializada.

3. **Por enfermedad grave de los padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido.**
 4. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
 5. Por desempeño del puesto de Director General en un IES
- d) Según la R.M. N° 0574-94-ED, Los trabajadores administrativos del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones en los siguientes casos:
1. Motivos particulares.
 2. Por capacitación no oficializada.

Artículo 60º. PERMISOS

El permiso es la autorización para ausentarse del instituto por un período de tiempo determinado durante la jornada laboral.

Artículo 61º. El Director General, después de solicitar el servidor, otorga esta autorización. Se formaliza utilizando la Papeleta de permiso.

Artículo 62º. En el caso de los docentes, los permisos que impidan el cumplimiento de actividades lectivas permiten la recuperación de horas no dictadas, excepto en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

- a) **Permiso con goce de remuneraciones de docentes de acuerdo a la ley y su reglamento.**
1. Por enfermedad
 2. Por maternidad
 3. Por lactancia
 4. Por capacitación oficializada
 5. Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
 6. Por onomástico
 7. Por el día del Maestro
 8. Por necesidad institucional
 9. Por representación sindical
 10. Por fallecimiento
 11. Por estudio de posgrado (sustentación de tesis o examen de grado)
- b) **Permiso con goce de remuneraciones de personal administrativo de acuerdo al D.L N° 276 y su reglamento D.S. N° 05; y otras vigentes.**
1. Por enfermedad
 2. Por maternidad
 3. Por lactancia
 4. Por capacitación oficializada
 5. Por citación expresa judicial, militar o policial
 6. Por onomástico
 7. Por docencia o estudios universitarios
 8. Por representación sindical
 9. Otros de acuerdo a ley
 10. A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos)
- c) **Permiso sin goce de remuneraciones del personal docente y administrativo.**
El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

Artículo 63º. COMISIÓN DE SERVICIO

El desplazamiento temporal del empleado fuera de su lugar de trabajo habitual es una medida administrativa dispuesta por la autoridad competente para desempeñar funciones relacionadas con

su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Artículo 64º. La validez de la Papeleta de comisión de servicio depende de la firma de todas las instancias pertinentes, ya que de lo contrario no será válida.

Artículo 65º. DE LAS VACACIONES

Es el derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable.

a) Docentes

De acuerdo con la ley y sus reglamentos, tienen derecho a un periodo vacacional de sesenta (60) días calendarios, que pueden disfrutarse de forma continua o fraccionada, con un mínimo de treinta (30) días continuos.

b) Personal Administrativo

Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo a la R.M. N° 0574-94-ED y otras vigentes
El IES "Max Planck", a través de la Unidad Administrativa, en el mes de noviembre elaborará un rol de vacaciones del personal Directivo y administrativo. y a necesidad institucional.

Artículo 66º. COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS

- a) En caso que la institución requiere de los servicios de un servidor fuera del horario de trabajo, el tiempo que labore se considerará como horas extraordinarias y será autorizada por la Dirección General, la Jefatura de Unidad Académica, Coordinador de Área Académica y/o Jefe de Área Administrativa.
- b) Las horas extras, se acumularán y se utilizarán durante el año que se concede la autorización.
- c) El servidor debe registrar la hora de entrada y la hora de salida; así como generar un informe sobre el cumplimiento de las acciones motivadas por necesidad..
- d) Las horas de recuperación de clase, no serán consideradas como horas extraordinarias y serán recuperables dentro del mes, salvo que la suspensión de clases sea autorizada por la Dirección General o Unidades académicas.
- e) Los empleados que deben trabajar los domingos o feriados tendrán un día completo de descanso durante la semana, con beneficio de haber.
- f) Si la Dirección o Jefatura de la Unidad Académica autorizan la suspensión de clases, se considerarán horas extraordinarias.

Artículo 67º. ENCARGO DE FUNCIÓN

El encargo es una acción de personal que permite a un docente ocupar temporalmente y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejercer las funciones de estos, ya sean vacantes o sin el titular, por un periodo no mayor al periodo fiscal.

El Director General otorga la responsabilidad a través de un documento oficial de la institución y presenta la propuesta con anticipación a la instancia superior.

Artículo 68º. LOS TIPOS DE ENCARGO:

- a) Encargo de puesto.
- b) Encargo de funciones.

TITULO III
DEBERES, DERECHOS, PROTECCIÓN, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANACIONES A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I
DEBERES, DERECHOS, PROTECCIÓN, ESTÍMULOS, FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 69º. ESTUDIANTES

Las personas que cumplen con los requisitos establecidos y están inscritas en los módulos y unidades didácticas correspondientes se consideran estudiantes del INSTITUTO.

Artículo 70º. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los deberes de los estudiantes son:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido por la institución)
- c) Asistir puntualmente a la institución de acuerdo a los horarios establecidos.
- d) Participar en las diversas actividades educativas, cívicas, culturales y deportivas organizadas por la institución y la comunidad.
- e) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, los ambientes, los talleres, los equipos, el laboratorio, el mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- f) Mantener las buenas relaciones interpersonales positivas ayudando: contribuyendo a un clima institucional favorable para el aprendizaje y socialización.
- g) No utilizar el nombre del instituto en actividades sin la aprobación de la Dirección General.
- h) Participar en la selección de sus miembros del consejo de estudiantes.
- i) Demostrar una dedicación continua al estudio durante su formación profesional y contribuir al crecimiento institucional.
- j) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IES "Max Planck".
- k) Cumplir con la ejecución de las EFSRT
- l) Cumplir con las instrucciones de los docentes para el desarrollo efectivo de las clases y actividades.
- m) Realizar el examen Teórico – Práctico y de Sustentación, para optar el título profesional correspondiente.
- n) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- o) Mantener un trato amable y respetuoso con los miembros del personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- p) Usar el uniforme de manera apropiada tanto dentro como fuera del instituto, así como en actos, actividades y eventos oficiales.
- q) Más de 30% de inasistencia en el periodo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- r) Participar de manera responsable en las actividades educativas, de carácter cívico patriótico y deportivo, evitando involucrarse en actividades políticas partidarias dentro de la institución y en actos que puedan tener un impacto negativo en la salud física y mental.
- s) Promover relaciones interpersonales saludables y positivas que contribuyan al mantenimiento del ambiente institucional.
- t) El estudiante de la Institución debe cumplir el horario de clases establecido por la Dirección. Debe permanecer en la institución al comenzar las clases.

- u) Realizar los pagos necesarios para los procesos de inscripción de admisión, matrícula y otros.
- v) Mantenerse alejado de cualquier comportamiento que viole la moral y las buenas costumbres de la comunidad, Esto incluye abstenerse de consumir licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, tanto dentro como fuera o por alrededores de la localidad.
- w) Fomentar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio.
- x) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- y) Participar en una actividad de promoción una vez al año durante el periodo académico, organizada y autorizada de manera adecuada en coordinación con los tutores, la dirección y los alumnos.
- z) En el momento de la inscripción, el alumno firma un compromiso con la institución que debe honrar y cumplir.
- aa) Participar en las actividades extracurriculares del calendario lectivo del año.
- bb) El Estudiante tiene el deber de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual y tocamientos indebidos, bullying y otras faltas.

Artículo 71º. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir una formación integral, completa que se adapte al perfil profesional establecido de cada Programa de Estudios.
- b) Crear el Consejo Estudiantil del IES "Max Planck", que debe ser aprobado por una Resolución Directoral emitida por Dirección General.
- c) Para ser aceptado como miembro del Consejo Estudiantil del IES "Max Planck", el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
 1. Tener rendimiento académico sobresaliente.
 2. Ser un estudiante regular.
 3. Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 4. No tener antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 5. Ser ético, democrático y moral.
- d) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado sobre las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- e) Ser merecedor de estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- f) Integrar el Consejo Estudiantil del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las unidades/asignaturas (No Convalidaciones).
- g) Ser atendido en sus reclamos y peticiones ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan respaldo legal y/o capacidad de ejecución.
- h) Crear y/o participar en asociaciones culturales, deportivas y cívicas.
- i) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- j) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- k) Recibir orientación sobre los diversos temas técnico-pedagógicos que ofrece la institución, como / EFSRT, investigación e innovación, entre otros.
- l) Elegir y ser elegido como miembro de la junta directiva de su sección.
- m) Informar a los estamentos correspondientes sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones en forma oral o escrita con el fin de optimizar el funcionamiento institucional, manteniendo el debido proceso.

- n) Recibir estímulo, incluyendo una excepción de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el periodo académico anterior.
- o) Recibir un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el periodo académico
- p) En caso de tener algún familiar matriculado en la Institución, se le exonera del pago a uno de ellos.
- q) Recibir atención y/ orientación del personal de la Unidad de Bienestar por parte del servicio del personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- r) Solicitar diversos documentos oficiales que ser necesarios y obligatorios contar por parte del estudiante, (Silabos, certificados de estudios, constancia de estudios, constancia de ingreso, Constancia de titulación entre otros).

Artículo 72º. ATRIBUCIONES

Son ATRIBUCIONES de los estudiantes del INSTITUTO

- a) Presentar y solicitar ante la Dirección General o Unidades correspondientes, con sus justas aspiraciones, pedidos y denuncias para el mejor desarrollo de la labor académica y su formación profesional.
- b) Recibir orientación de los docentes especializados sobre sus las EFSRT
- c) Ser atendido por el personal de asistencia que trabaja en el INSTITUTO de acuerdo con las normas y funciones establecidas..
- d) Participar en actividades que contribuyan al mantenimiento y organización de los bienes del INSTITUTO.
- e) Recibir asesoramiento de las Unidades y Corodinaciones Académicas, a través del servicio bienestar.

Artículo 73º. PROHIBICIONES Y FALTAS

Está PROHIBIDO a los estudiantes y constituyen faltas:

- a) Fumar en la institución.
- b) Llevar grandes cantidades de dinero, joyas, teléfonos celulares y otros objetos de valor; la institución no se hace responsable de su pérdida.
- c) Uso de equipos de audio, teléfonos celulares, juegos de azar en el aula, prácticas, eventos académicos y culturales.
- d) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución. Debiéndose respetar los contratos de servicios de Cafetín y de Fotocopiado de la institución.
- e) Libar licor fuera de la Institución con o sin el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación.
- f) La concurrencia al centro de estudios, bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, la cual puede causar pena de separación.
- g) Participar en actividades proselitistas, políticas partidarias partidarias y antieticas dentro de la institución.
- h) Pertenecer a pandillas o grupos de delincuencia juvenil.
- i) Acoso entre estudiantes del Bullying.
- j) Ocasionar daños y perjuicios en contra de los bienes e inmuebles de la institución.

CAPÍTULO II

ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 74º. DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

El INSTITUTO otorgará ESTÍMULOS a los estudiantes que se hayan destacado por:

- a) Su compromiso con su trabajo y su participación en las actividades académicas, culturales, científicas, artísticas, deportivas y de promoción comunitaria que hayan contribuido al reconocimiento y el prestigio de la Institución.
- b) Su logros académicos, su capacidad física e intelectual; así como su elevada moral son un ejemplo digno a seguir.
- c) Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
 - 1. Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
 - 2. Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por periodo académico

Artículo 75º. DE LAS BECAS DE LOS ESTUDIANTES

Considerar que la beca es una ayuda financiera que se otorga a los estudiantes para apoyar su aprendizaje. Puede ser total o parcial.

Los estudiantes podrán acceder a las becas:

- a) Los estudiantes que ocupan el primer puesto en el promedio ponderado se harán acreedores de una beca completa (exoneración en la matrícula)
- b) En caso de empate la beca se otorgará a ambos estudiantes
- c) Los estudiantes que ocupan el segundo puesto recibirá una media beca que equivale al 50% del descuento del monto total ratificación de matrícula.
- d) Los estudiantes que participen en las actividades disciplinas deportivas y artísticas culturales que representen a la Institución, según rendimiento académico, recibirán una beca de descuento en la ratificación de matrícula cada periodo académico
- e) Los estudiantes que tengan uno o más hermanos pagarán el 50% de matrícula cada uno.
- f) Los estudiantes que se encuentren en una situación socio-económica precaria tiene un buen rendimiento académico y que cuenten con informe socioeconomico del responsable de bienestar del estudiante podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula.

CAPÍTULO III

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 76º. INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes pueden enfrentar las siguientes sanciones según la gravedad de la infracción: leve, grave, muy grave.

- a) Amonestación (verbal o escrita)
- b) Suspensión temporal por 15 días
- c) Separación definitiva
- d) Se informará al padre o apoderado del estudiante si es menor de edad.
- e) Los estudiantes que comentan infracciones mencionadas en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación se somete a procesos disciplinarios de oficio o a petición.
- f) Mediante Resolución Directoral, el Director General nombrará una Comisión Especial para supervisar y garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa. Después de completar

la investigación, la Comisión emitirá un informe que incluirá cualquier recomendación que considere adecuada.

Artículo 77º. SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Son aplicables a los estudiantes las siguientes MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- a) Si el patrimonio de la Institución sufre deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exime de la responsabilidad penal correspondiente.
- b) Se aplicará una separación temporal o definitiva según la gravedad de las acusaciones graves e infundadas en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa puede resultar en una separación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la agresión. Sin embargo, cualquier agresión física no exime a nadie de la responsabilidad penal correspondiente.
- d) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, puede resultar en la expulsión o separación de la Institución según la gravedad del delito. Sin embargo no se exime de la responsabilidad penal correspondiente.
- e) La condena judicial que resulte de la comisión de un delito que implica una pena privativa y efectiva de la libertad sería sancionada con la separación temporal o definitiva, según el tipo de delito cometido.
- f) Las declaraciones emitidas en medios de comunicación escritos y televisivos que puedan dañar la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESTP Publico "Max Planck", serán sancionadas con la separación temporal hasta la separación definitiva, sin embargo, no se exime de la responsabilidad penal correspondiente debido a la gravedad del caso.
- g) Fumar, dentro de la institución.
- h) Hurto de bienes institucionales, docentes o compañeros.
- i) Proferir palabras soeces dentro de la institución.
- j) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- k) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- l) Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- m) Hostigamiento, intimidación de actos de Bullying en la comunidad educativa.
- n) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- o) El uso incorrecto del uniforme de la institución.
- p) Se dirige prepotentemente a la autoridad educativa, a los docentes y personal administrativo de la institución.
- q) No asistir en eventos publicos, oficiales y cívicos programados. (actividades y acontecimiento). con sanciones acordadas por escrito para cada caso.

Artículo 78º. SON FALTAS QUE MERECE SEPARACIÓN DEFINITIVA

- a) Comprobada la falta de moralidad (tanto dentro como fuera de la institución).
- b) Insubordinación.
- c) Suplantación de exámenes.
- d) Fomentar la desorganización tanto dentro como fuera de la Institución.
- e) Introducir bebidas alcohólicas, drogas, etc. A la institución.
- f) Participar en actividades políticas partidarias dentro del INSTITUTO.
- g) Maltrato verbal o físico hacia los docentes, administrativos y compañeros.
- h) El hurto a los bienes de la institución, docentes, estudiantes u otros.

- i) Ser condenado por un delito doloso.
- j) Cometer cualquier acto de agresión, hostigamiento sexual, psicológico, Bullying u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros de clases, y personal que laboren en el INSTITUTO.
- k) Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 79º. Los estudiantes serán protegidos por las leyes y reglamentos correspondientes en cuanto a su formación académica, física y psicológica. El instituto brindará las siguientes orientaciones serán proporcionadas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

- a) Orientación sobre comunicación asertiva.
- b) Orientación sobre su comportamiento en el centro de estudios, EFSRT
- c) Orientación sobre los efectos que causan el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el aprendizaje y organismo.
- d) Orientación sobre su forma de presentación personal.
- e) Orientación sobre técnicas de estudios.
- f) Orientación sobre planificación familiar
- g) Orientación sobre maltrato psicológico, bullying y físico

Artículo 80º. La Norma Técnica “para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” aprobada con R.M. N° 067-2024-MINEDU, por derogatoria de la Resolución Ministerial N° 428-2028-MINEDU y el Decreto Supremo N° 014-2019-MMP o las que hagan sus veces, se aplicará a los estudiantes que se encuentren en situaciones de agresión sexual.

TÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS, CONSEJO, COMISIONES, ASOCIACIONES Y SIMILAR

CAPÍTULO I

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)

Artículo 81°. COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL- CIFHS

Es la autoridad encargada de recibir las denuncias, establecer medidas de protección, llevar a cabo investigaciones y otras acciones para prevenir nuevos casos de hostigamiento sexual; también se encarga de supervisar los casos, según corresponda. Cuando un estudiante es el presunto hostigador, se hacen recomendaciones de sanción.

Artículo 82°. INTEGRANTES DEL CIFSH

El CIFHS está integrado por 4 miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes

- a) Dos (2) representantes de docentes
- b) Dos (2) representantes de los/as estudiantes

Artículo 83°. Se Garantiza la paridad de género y en la medida de lo posible la misma cantidad de miembros suplentes, en ambos casos tanto para los miembros titulares como para los suplentes.

Artículo 84°. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES

a) DEL INSTITUTO

Para la elección, la autoridad máxima del Instituto, convoca a una reunión a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IES, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, para elegir a los representantes de la IE. convoca a una reunión extraordinaria, ya sea virtual o presencial. Para la elección de las personas, titulares y suplentes que representarán el CIFHS. La resolución emitida por la máxima autoridad de la IE formaliza la conformación del CIFHS.

b) DE ESTUDIANTES

1. Para la elección, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, 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 máxima autoridad de la IE.
2. 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 la presente Norma Técnica.
3. 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 la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutorio, emitida por la autoridad máxima de la IE.

4. 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 registrado en acta correspondiente.

Artículo 85°. IMPEDIMENTOS PARA INTEGRAR EL CIFHS

- 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 artículo 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 artículo 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 deberan preentar una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados . sin perjuicios de la verificación posterior de dicha declaración.

Artículo 86°. RESPONSABILIDADES DEL 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 autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, 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 la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- 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.

Artículo 87 °. SOBRE LA DENUNCIA Y ATENCIÓN

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante. 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.
- b) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces o al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- c) Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, 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.
- d) Si la denuncia es realizada directamente en la DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, 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 de la IE a la que pertenece el denunciante.
- e) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- f) El CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- g) La DRE que a tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- h) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la IE a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.

CAPÍTULO II CONSEJO ESTUDIANTIL

Artículo 88°. CONSEJO ESTUDIANTIL: Es responsable de la representación estudiantil. Cinco estudiantes elegidos democráticamente entre delegados de programas de estudios, que deberán estar dentro del tercio superior de cualquier programa del instituto, estarán representando al consejo estudiantil.

Artículo 89°. Los integrantes serán:

- a) 01 Presidente
- b) 01 Vice – Presidente
- c) 01 Secretario
- d) 01 Tesorero
- e) 02 Vocales

Artículo 90°. SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

- a) Organizarse para colaborar activamente en el buen funcionamiento de la Institución a través de los delegados y/o comisiones de trabajo según sea el caso necesario.
- b) Participar en la organización y recepción a los integrantes de la Institución, así como a los egresados.
- c) Apoyar a los estudiantes en la difusión de las disposiciones y comunicados de la Dirección General del Instituto y del Ministerio de Educación.
- d) Informa al Consejo asesor del Instituto sobre las preocupaciones académicas y las operacopnes de la instittución.
- e) Participar obligatoriamente en todo evento que participe y organice el Instituto tanto sociales, culturales, cívicas y deportivas.
- f) Promover que los estudiantes participen en las actividades y/o convenios que se establezca en función del programa de estudio de los estudiantes.
- g) Fomentar el respeto hacia las autoridades de la Institución al personal directivo, jerárquico, docentes y administrativo; así como el respeto y la cooperación personal y colectiva entre todos sus miembros.

Artículo 91°. DURACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL Y OTRAS PRECISIONES

- a) Los cargos serán ocupados durante (2) años, se promoveran las elecciones a traves de un Comité Electoral u otra modalidad el mismo que debe llevarse a cabo entre los meses de noviembre om diciembre de cada año.
- b) El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad apoyará al Comité Electoral para su transparencia.
- c) Los estudiantes solicitarán la representatividad, si la elección no se realiza en el tiempo establecido
- d) Si ocurre lo mencionado anteriormente, los delegados de los últimos periodos académicos serán los responsables de convocar a elecciones en los ultimos meses de cada año siendo entre noviembre y diciembre.
- e) Dirección del Instituto deberá aprobar todas las opciones elegidas, el concejo estudiantil mediante Resolución Directoral Institucional.
- f) El concejo estudiantil estará dirigido por un representante y se establecerá de acuerdo en el Reglamento interno.

**CAPÍTULO III
CONSEJO ASESOR**

Artículo 92°. CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor está a cargo de asesorar al Director General, proponer, vigilar y supervisar el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como contribuir al éxito de la gestión del IES.

Artículo 93°. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ASESOR

El comité está compuesto por los líderes de las unidades y áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa de estudio, un representante de los estudiantes y hasta cinco representantes del sector profesional o empresarial. Los representantes empresariales están directamente involucrados en la creación de los planes de estudio.

Los criterios de selección son:

- a) Representante de los docentes: (2) Elegido entre los docentes de la CPD, por voto universal.
- b) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c) La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

CAPÍTULO IV

COMITÉ DE CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 94°. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA EL PROCESO DE CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE REGULAR

El proceso de contratación docentes seguirá las normas actuales en el marco del cumplimiento de normas vigentes publicadas por el MINEDU.

Artículo 95°. LOS MIEMBROS TITULARES PARA LA SELECCIÓN DE DOCENTES DE ESPECIALIDAD:

- a) Coordinador del Área académica del programa de estudios convocante o el que haga sus veces, quien preside el Comité
- b) Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces en el IES
- c) Docente que permanezca a la CPD de la especialidad o afín, elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del instituto en mayoría simple.

Artículo 96°. MIEMBROS TITULARES PARA DOCENTES DE EMPLEABILIDAD:

- a) Coordinador de área académica que requiera dichas unidades didácticas, elegido por el director general del IESTP
- b) Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces en el IES
- c) Docente que pertenezca a la CPD de empleabilidad elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del instituto en mayoría simple.

Artículo 97°. EL MIEMBRO TITULAR PUEDE SER MIEMBRO DE MÁS DE UN COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL IES

Artículo 98°. MIEMBROS ALTERNOS (APLICA PARA LOS COMITÉS DE ESPECIALIDAD Y EMPLEABILIDAD):

- a) Secretario Académico
- b) Docente de la CPD de la especialidad a fin / empleabilidad que quedó en segundo lugar en la votación.
- c) Docente de la CPD de la especialidad a fin / empleabilidad que quedó en tercer lugar de la votación.

Artículo 99°. EL MIEMBRO ALTERNO PUEDE SER MIEMBRO DE MÁS DE UN COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL IES.

Artículo 100°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DOCENTE:

- a) Cumplir con el cronograma de actividades del proceso establecido en la norma técnica.
- b) Realizar la evaluación y selección de los docentes para cubrir las posiciones vacantes.
- c) Permitir la presencia de veedores.
- d) Verificar el cumplimiento de todos los requisitos por parte de los candidatos.

- e) Absolver en primera instancia las quejas y reclamos presentados de acuerdo con el cronograma establecido.
- f) Excluir del proceso de contratación de docentes al postulante en caso de detectar irregularidades (falsificación o adulteración de documentos, impedimentos no declarados o declaración falsa) e informar para el inicio de las acciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio e informar a las autoridades competentes para la determinación de responsabilidades civil o penal a que hubiera lugar.
- g) Publicar los resultados parciales del proceso en la página web de la DRE y en los medios de comunicación utilizados para difundir la convocatoria.
- h) Validar y publicar oportunamente el cuadro de méritos definitivo.
- i) Suscribir el acta de adjudicación a los docentes ganadores del concurso en acto público
- j) Remitir al director general del IESTP el informe final del concurso el cual debe contener el desarrollo general del proceso de docentes, el consolidado de los ganadores y posiciones vacantes desiertas, las actas de adjudicación, los expedientes de cada postulante ganador y la documentación que sustenta al proceso de evaluación.
- k) Ejercer sus funciones con imparcialidad, responsabilidad, transparencia, eficiencia y eficacia para la cobertura oportuna de las vacantes disponibles que se generan en el año lectivo.
- l) Absolver las consultas sobre el proceso de contratación que realice la DRE o la que haga sus veces.
- m) Otras que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 101°. COMITÉ PARA EL PROCESO DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

El proceso de contratación del personal administrativo sigue las normas de contratación de servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que están respaldados por las Leyes N° 24041, RVM N° 278-2019-MINEDU y RVM N° 005-2022-MINEDU, así como sus modificaciones actuales.

Artículo 102°. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA FASE DE SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA LAS PLAZAS A CONSIDERAR EN EL IES:

- a) Director General del IES quien lo preside.
- b) EL jefe del Área de Administración o el que haga sus veces y un miembro alterno que éste elija.
- c) Un (01) representante titular y un (01) representante alterno de los servidores administrativos nombrados, elegidos en votación por mayoría simple. En caso de no existir servidores administrativos nombrados se elegirá por votación por mayoría simple entre los docentes que estén ubicados en la mayor categoría. En caso de empate, será aquel que tenga más tiempo de servicios en el IES.

Artículo 103°. FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE CONTRATACIÓN:

- a) Cumplir con todas las actividades establecidas para la evaluación y selección de personal.
- b) Registrar las actividades y ocurrencias de la fase de selección de personal en cada proceso de contratación.
- c) Efectuar la evaluación y selección del personal administrativo.
- d) Publicar los resultados preliminares una vez concluida la evaluación.
- e) Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares
- f) Elaborar y publicar el cuadro de méritos luego de resueltos los reclamos
- g) Emitir y entregar las actas de adjudicación a los postulantes ganadores y los expedientes del personal adjudicado a la DRE Huánuco,
- h) Elaborar y presentar a la DRE el informe de la fase de selección del personal del proceso de contratación documentado, después de culminada la adjudicación.

CAPÍTULO V

COMITÉ ELECTORAL

Artículo 104°. PROPÓSITO

Para renovar el Consejo de Estudiantes, el presidente del Consejo de Estudiantes en funciones elegirá al Comité Electoral mediante una Convocatoria a Elecciones. Si no hay una convocatoria o no hay Consejo de Estudiantes, el Comité Electoral se elegirá democráticamente mediante voto directo en una reunión convocada por delegados y/o presidentes de aula de los programas de estudios.

Artículo 105°. CONFORMACIÓN

El Comité Electoral que convocará a elecciones del Consejo estudiantil del IESTP "Max Planck" estará conformado por:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Vocal
- d) Primer Suplente
- e) Segundo Suplente

Artículo 106°. FUNCIONES

El Comité Electoral tiene por funciones:

- a) Organizar, fomentar, dirigir y evaluar todo el proceso electoral.
- b) Las funciones del Comité Electoral concluyen con la proclamación de la lista ganadora, la presentación del informe y la solicitud de reconocimiento correspondiente ante la Dirección del IES "Max Planck".

CAPÍTULO VI

COMISIÓN DE ADMISIÓN

Artículo 107°. PROPÓSITO DEL COMITÉ DE ADMISIÓN

En el Instituto, el proceso de admisión se lleva a cabo a través de un examen de admisión. La Institución establece una comisión de admisión para garantizar la transparencia y asegurarse de que la prueba de admisión y la calificación se realicen correctamente, así como la creación de cuadros de méritos y la publicación de los resultados.

:

Artículo 108°. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADMISIÓN

El comité de admisión establece los procedimientos para la planificación, organización, ejecución y evaluación del Proceso de Admisión, promoviendo la participación del personal del IES "Max Planck".

Estando conformada por los siguientes integrantes:

- a) Presidente : Director General
- b) Secretario : Jefe de Unidad Académica
- c) Tesorero : Jefe de Unidad Administrativa
- d) Vocal : Secretario Académico
- e) Veedor : Especialista de educación superior de la DREH

Artículo 109°. FUNCIONES

a) De la Comisión Institucional/central

Cumple las siguientes funciones:

1. Registrar los acuerdos en el libro de actas de admisión.
2. Proponer y aprobar el presupuesto de ingreso y gastos por examen de admisión.

3. Formar las subcomisiones para el ingreso de admisión.
4. Organizar y supervisar todas las etapas del proceso de admisión.
5. Adjudicar mediante resoluciones directorales las vacantes de ingreso por exoneraciones.

b) De la elaboración de la prueba

1. Recepcionar el banco de preguntas elaborado por los docentes.
2. Realizar el examen de acuerdo con las instrucciones del prospecto de admisión.
3. Entregar examen creado al coordinador de la subcomisión de aplicación del examen de admisión.

c) De Calificación de la Prueba

1. Llevar de forma adecuada el proceso de calificación
2. Elaborar el cuadro de mérito en función a los puntajes obtenidos
3. Publicar el cuadro de mérito de los ingresantes con consentimiento de la comisión institucional y funcionario de la Dirección Regional de Educación Huanuco.
4. Entregar de los resultados a través de un informe a la instancia superior.
5. Publicación de los resultados del examen de admisión
6. En un plazo de 30 días, se debe informar y presentar en una asamblea general el informe del proceso de admisión y acordar el uso del dinero remanente.
7. En un plazo de 48 horas, informar a la superioridad el cuadro de méritos consolidado de ingresantes y no ingresantes.

De las subcomisiones

Las subcomisiones apoyan el proceso de examen de admisión en el Instituto, participan los docentes y administrativos.

a) De la Aplicación de la Prueba

1. Recepcionar la nomina de los postulantes por aula en orden alfabético junto con su nombre y número de aula donde rendirán el examen de admisión.
2. Recibir con anticipación las pruebas del responsable de la elaboración de la prueba
3. Controlar la correcta aplicación de la prueba y notificar oportunamente a la comisión institucional responsable de cualquier irregularidad.
4. Derivar los exámenes y anexos a la comisión central para la respectiva calificación de la prueba indicando el número de postulantes asistentes y no asistentes.

CAPÍTULO VII

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO

Artículo 110º. LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Para mantenerse en contacto con el INSTITUTO y obtener beneficios la Asociación de Egresados del INSTITUTO está compuesta por todos los egresados y titulados de varios programas de estudios y promociones.

Artículo 111º. OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

- a) Fomentar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del INSTITUTO
- b) Crear una relación permanente entre los asociados y el INSTITUTO.
- c) A través de la firma de convenios con el INSTITUTO y la continuidad de otros servicios que benefician a los egresados y titulados del INSTITUTO, promoviendo el desarrollo profesional de sus asociados.

- d) Propender al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a prácticas profesionales, oportunidades laborales, entre otros.
- e) Crear planes, programas y proyectos profesionales que contribuyan al crecimiento integral de los asociados.
- f) Desarrollar eventos académicos, culturales, sociales, científicos y deportivos con la participación de graduados, titulados, docentes, alumnos y administrativos del INSTITUTO.
- g) Fomentar vínculos con asociaciones nacionales e internacionales con objetivos similares a los de la organización.
- h) Incorporar a la mayor representación de egresados y titulados del INSTITUTO para apoyarlos en su desarrollo profesional mediante la promoción de actividades académicas que fomenten el desarrollo profesional permanente y actualizado.
- i) Participar en los eventos académicos que organiza la Institución (por programa de estudios).

Artículo 112º. BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS

- a) Acceso a descuentos de hasta 20%. en los cursos y programas de formación continua del INSTITUTO .
- b) Información actualizada y permanente de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el INSTITUTO para egresados.
- c) Acceso al Centro de Información del INSTITUTO.
- d) Bolsas de trabajo, acceso a una amplia red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

Artículo 113º. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

- a) El IES “Max Planck”, como parte de su política para garantizar la calidad de la educación superior, el instituto monitorea a sus graduados mediante la recopilación de información sobre la situación laboral, el desempeño de los graduados en los lugares de trabajo y otros factores que permiten evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior y proponer medidas y políticas para mejorarla.
- b) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de monitorear el desempeño de los egresados, actualizando la base de datos para mantener contacto con ellos y conociendo su desempeño en el sector según su especialidad. Además, deben ayudar a los egresados a encontrar trabajo en el sector productivo, brindándoles oportunidades de empleo.
- c) Mantener una relación con los empleadores de los egresados del INSTITUTO, para realizar una evaluación completa por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, crea los mecanismos a través del plan de seguimientos de egresados.

CAPÍTULO VIII

COMITÉ DE MANTENIMIENTO

Artículo 114º. COMITÉ DE MANTENIMIENTO

El Comité de Mantenimiento se conforma con las Resoluciones Ministeriales N° 557-2020-MINEDU y N° 016-2022-MINEDU.

El objetivo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) es ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de educación básica y de educación superior pedagógica, tecnológica y técnico-productiva, incluido el mantenimiento y/o equipamiento correspondiente.

Artículo 115°. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO

- a) Responsable designado
- b) Dos (02) estudiantes mayores de 18 años elegidos en asamblea estudiantil

Artículo 116°. SOBRE EL COMITÉ VEEDOR

- a) Docente de la carrera pública
- b) Un (01) estudiante mayor de 18 años
- c) Las funciones son de acuerdo normativa vigente.

CAPÍTULO IX

COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 117°. PROPÓSITO

Crear, ejecutar y supervisar el presupuesto de ingresos y gastos del IES “Max Planck” para garantizar la eficiente utilización de los recursos para una vigencia fiscal y el desarrollo del Instituto.

Artículo 118°. ORGANIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

El Comité de Gestión de Recursos Financieros, está compuesto por:

- a) El Director, quien lo preside
- b) Un (1) representante del personal Jerárquico
- c) Un (1) representante del personal Docente
- d) Un (1) representante del personal Administrativo

Artículo 119°. SOBRE LA ELECCIÓN

- a) La duración de los miembros del Comité es de un año.
- b) El Consejo Estudiantil elegirá a un representante del estudiante para el Comité, Estudiantil entre los delegados elegidos por cada periodo académico
- c) La única persona autorizada para recibir los ingresos, extender y firmar recibos, boletos o facturas es el jefe del área administrativa, quien debe tener el Visto Bueno del Director General para su validación. Estos documentos deben estar correctamente numerados en forma correlativa de acuerdo con las normas vigentes.
- d) Comité de Gestión de Recursos Financieros, decide abrir una cuenta bancaria en nombre del Instituto, los titulares de la cuenta son : Director General y el jefe de la Unidad Administrativa.

Artículo 120°. SOBRE EL RETIRO DEL DINERO DE FONDOS DE LA CUENTA INSTITUCIONAL

- a) La firma de los titulares es necesaria para retirar fondos de la cuenta. Salvo en caso de impedimento, la firma del Director General es requerida. En caso de impedimento, el encargado en la Dirección, en coordinación con el Director General, remplazará al debidamente acreditado (enfermedad, suspensión en el cargo o viaje prolongado que impide la firma).
- b) El Director General y el jefe del área administrativa son responsables de depositar todos los ingresos obtenidos como resultado de la aplicación del presente Reglamento en la cuenta bancaria en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
- c) Todos los acuerdos relacionados de su competencia del Comité de Gestión de Recursos Financieros deben ser registrados en un libro.
- d) Cualquier tipo de egreso debe ser aprobado, por el Comité de Gestión de Recursos Financieros.
- e) Los pagos que realice el Instituto se efectuarán a través del jefe del área Administrativa, previa autorización escrita y estricta del Director General, contando para ello con la documentación adecuada.

- f) El Comité de Gestión de Recursos Financieros autorizará la adquisición de bienes y/o servicios siguiendo las normas procedimientos técnicos y legales vigentes.
- g) La responsabilidad de mantener actualizada la información relacionada con el flujo de ingresos y gastos recae en el jefe del área administrativa de la institución.

Artículo 121°. FUNCIONES.

- a) El Comité de Gestión de Recursos Financieros tiene la responsabilidad de supervisar la transparencia de los recursos financieros.
- b) Planificar, organizar, dirigir, llevar a cabo y evaluar las actividades productivas y empresariales.
- c) Como parte de la elaboración del PAT, crear y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, así como el presupuesto para su ejecución.

CAPÍTULO X

GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 122°. La Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres es la establecida en atención a la PLANAGERD 2022-2030. Ley 29664

Artículo 123°. DE LA COMISIÓN

- a) La Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) es un proceso social cuyo objetivo es prevenir, reducir y controlar permanentemente los factores de riesgo de desastres en la sociedad, así como la preparación y respuesta ante situaciones de desastre, para proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado.
- b) El objetivo del Comité de Riesgos y Desastres del IES "Max Planck", es identificar los peligros y vulnerabilidades del instituto (fragilidad, exposición y resiliencia), para prevenir y reducir el riesgo de desastres. Como entes que nos permiten ver y comprender los problemas ambientales que nos rodean, la educación ambiental es esencial.

Artículo 124°. DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES modificar de acuerdo a la RD

- a) Director quien preside la comisión
- b) Coordinador de Educación ambiental y GRD
- c) Responsable en ciudadanía ambiental
 - 1. Brigada de cambio climático
 - 2. Brigada de ecoeficiencia
 - 3. Brigada de salud y primeros auxilios: Responsable de tópico
- d) Responsable del GRD
- e) Brigada de salud y primeros auxilios: Responsable de tópico
 - 1. Brigada de señalización, evacuación y evaluación
 - 2. Brigada contra incendios y seguridad
- f) Brigada de Protección y soporte socioemocional y actividades lúdicas.

Artículo 125°. DE SUS FUNCIONES

Las funciones de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres, en materia de Gestión de Riesgos son:

- a) En el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2022-2030, es responsabilidad sectorial planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres. El Decreto Supremo N° 115-2022-PCM aprueba el Plan Nacional de Riesgo de Desastre.

- b) Crear, ejecutar, monitorear y evaluar un Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de reducción, preparación y contingencia de amenazas o peligros, y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL en el marco del PLANAGERD 2022-2030.
- c) Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las Oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
- d) Planificar, llevar a cabo y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona, incluidos los simulacros inopinados, según el cronograma aprobado por el Ministerio de Educación.
- e) En colaboración con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial Minedu, active el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) para reportar a las instancias correspondientes.
- f) Según las instrucciones del Ministerio de Educación, se debe organizar y fomentar la participación de estudiantes, docentes y padres de familia en las actividades relacionadas con la educación ambiental y la gestión del riesgo de desastres, mediante la creación de brigadas.
- g) Participar en el desarrollo, la mejora, la implementación y la evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa para garantizar la implementación del Enfoque Ambiental.
- h) En colaboración con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el respaldo de las organizaciones especializadas, crear programas de capacitación sobre el enfoque ambiental.
- i) Garantizar que los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) se desarrollen, implementen y evalúen de manera efectiva para mejorar el entorno educativo y el rendimiento académico y el logro de aprendizajes.
- j) El Plan de Gestión de Riesgos y Desastres tiene otras responsabilidades específicas.
- k) Otras que el IES vincule a la normatividad vigente, en caso corresponda.

CAPÍTULO XI

COMITÉ DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 126°. PROPÓSITO

El Comité de Seguridad y Vigilancia del IES "Max Planck" tiene como objetivo fomentar la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan y promover el bienestar laboral.

Artículo 127°. RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ

La responsabilidad de este comité es de identificar y abordar de manera oportuna los diversos incidentes de seguridad que ocurren en la Institución. El objetivo principal es ayudar a desarrollar acciones para prevenir, atender, controlar, coordinar, evaluar y responder a situaciones que representen o sean un riesgo para la integridad física, psicológica o material de los miembros de la comunidad.

Artículo 128°. CONFORMACIÓN PENDIENTE

Está integrado por:

- a) Coordinadores de los Programas de Estudios
- b) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- c) Responsable de Soporte Informático.
- d) Representantes de estudiantes de Programas de Estudios (3)
- e) Representante de personal Administrativo

Artículo 129°. FUNCIONES

a) Son funciones del Comité de Seguridad y Vigilancia Institucional:

1. Realizar y evaluar el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.
2. Análisis, discusión y evaluación de los problemas de inseguridad la institución.
3. Crear políticas, protocolos y directrices para la seguridad institucional.
4. Crear subcomités de seguridad para detectar y abordar posibles riesgos.
5. Coordinar la implementación del Plan de seguridad y vigilancia institucional para asegurar la seguridad de la comunidad tecnológica.
6. Crear un curso de capacitación y actualización permanente para el personal que realiza las funciones de seguridad.
7. Controlar la operación adecuada del personal de seguridad.
8. Análizar los riesgos dentro del edificio de la organización.
9. Realizar diagnosticos regulares de riesgos.
10. Difundir información sobre las medidas de seguridad.
11. Revisar y actualizar las normas, planes, metodologías y procedimientos para detectar, atender y neutralización de situaciones de riesgo para la Institución.
12. Fomentar en la comunidad tecnológica una cultura de autoprotección y protección para que sepan cómo actuar en caso de cualquier evento adverso, mediante la capacitación y la difusión de medidas preventivas..
13. Fortalecer la infraestructura física, equipamiento, computadoras, vehículos automotrices para prevenir, detectar y atender los posibles delitos y situaciones.
14. Recibir y resolver ante las instancias pertinentes las comunicaciones realizadas sobre actos adversos que ocurren en la institución.

b) Guardianía Nocturna.

El IES “Max Planck”, tiene un personal de guardianía nocturna, realiza actividades de vigilancia y cuidado de bienes muebles e inmuebles, materiales, equipos y brinda seguridad a la comunidad tecnológica.

Tiene como función:

1. Responsable del cuidado y guardianía del local institucional durante el día y la noche.
2. Cumple las indicaciones de sus superiores.
3. Mantener relaciones interpersonales positivas con los actores educativos de la institución.
4. Garantizar la seguridad permanentemente de estudiantes, docentes, servidores y otros usuarios institución, así como: laboratorios, espacios físicos, vehículos y demás bienes institucionales para evitar hurtos, perjuicios, incendios y su destrucción.
5. Inspeccionar la seguridad antes, durante y después de las jornadas de trabajo; evitando así hurtos, robos, perjuicios, incendios y su destrucción.
6. Realizar la entrega y recepción del turno comunicar consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, reportar el cumplimiento de actividades como parte de una política organizacional de seguridad.
7. Debe registrar todos los ingresos y gastos de personas y bienes.
8. Asistir a cualquier persona que requiera ayuda en el local institucional y colaborar en la ejecución de planes de emergencia y/o evacuación.
9. Facilitar en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general.
10. Es responsabilidad del guardián, informar a la Dirección General cuando tenga que ausentarse de su trabajo, de tal manera que siempre haya vigilancia. Bajo ninguna circunstancia el local institucional debe estar sin vigilancia.
11. Los coordinadores de los programas de estudios y el personal administrativo deben informar al personal interno si se presente un riesgo, amenaza o peligro,

o solicitar ayuda a las autoridades correspondientes según el tipo y gravedad del delito.

12. Al producirse un incidente, los encargados de la seguridad y vigilancia del edificio institucional deben llevar un registro o reporte en que deben registrar los siguientes aspectos.
 - a) Hora y lugar de los hechos, fecha
 - b) Descripción detallada del incidente, la acción tomada por el personal correspondiente.
 - c) Nombre de quien rinde el informe.

Artículo 130°. OTRAS ACCIONES QUE DEBE DESARROLLAR LOS RESPONSABLES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- a) Proponer acciones de mejora para garantizar la seguridad de los estudiantes.
- b) Realizar análisis, evaluación y toma de decisiones sobre situaciones que no se mencionan en este documento.
- c) Tomar decisiones sobre seguridad, cuando el personal se opone, aplicar alguna medida.
- d) Apoyar la gestión de los acuerdos de apoyo interinstitucional para proteger la salud física y emocional de la comunidad educativa.

TÍTULO V

RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO E INVENTARIO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL INSTITUTO

Artículo 131º. El IES "Max Planck", recibe fondos directos de varios procesos académicos y/o administrativos establecidos en su TUPA, como:

- a) Proceso de admisión y matrícula
- b) Recursos e ingresos propios
- c) Ingresos por actividades productivas
- d) Fondos provenientes del tesoro público
- e) Donaciones

Artículo 132º. CONVENIOS

El INSTITUTO fomenta la firma de convenios con entidades del sector privado y públicas, para la realización de proyecto de cooperación técnica regional, nacionales proyectos de investigación, innovación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de materiales productivos, equipamiento, infraestructura y asesoramiento.

Artículo 133º. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

El presupuesto de la institución es una herramienta para la gestión económica y financiera que estima los ingresos y egresos en función de los lineamientos y objetivos estratégicos de la institución. **Se aprueba en noviembre de cada año, a propuesta del Área de Administración de la INSTITUTO.**

Artículo 134º. EJECUCIÓN FINANCIERA

La ejecución financiera sigue el procedimiento aprobado. El consejo asesor aprobará cualquier modificación del presupuesto. El área administración informará a la Dirección sobre la ejecución del presupuesto y el uso de los recursos. De acuerdo con el cronograma. La falta de funcionamiento será completamente responsabilidad de la unidad administrativa y será aprobada de acuerdo con el presente reglamento.

Artículo 135º. INGRESOS Y EGRESOS FINANCIEROS

- a) Los fondos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación; así como actividades de capacitación del personal con estímulos y/o beneficios.
- b) El gasto está sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, con los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. La Administración autoriza los ingresos y gastos.

Artículo 136º. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

- a) El sistema contable del INSTITUTO se rige principalmente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría pública de la nación.
- b) Es importante que el sistema contable contribuya al crecimiento de las actividades del INSTITUTO, al actuar como una herramienta de control interno y conocimiento para la toma de decisiones.

Artículo 137°. RESERVA DE CONTINGENCIA

Para obtener una proyección económica para el inicio del próximo ejercicio fiscal, el INSTITUTO deberá tener en cuenta una reserva de contingencia del 30% en su presupuesto.

Artículo 138°. TASAS

- a) Antes del inicio del ejercicio presupuestal, las tasas de prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral y deben estar registradas en el TUPA institucional. Estas tasas no pueden variar durante el ejercicio presupuestal. (Se adjunta como archivo adjunto)
- b) La realización de actividades para recaudar fondos se basará en proyectos y los fondos se utilizarán exclusivamente para alcanzar el objetivo del proyecto..

Artículo 139°. RÉGIMEN TRIBUTARIO

De acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes, el INSTITUTO está libre de cualquier impuesto, ya sea directo o indirecto, que pueda afectar los bienes, servicios o actividades educativas.

CAPÍTULO II PATRIMONIO E INVENTARIO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO

Artículo 140°. PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Son bienes estatales son aquellos muebles e inmuebles de dominio privado, que se han sido adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por medio legales tanto públicos o privados:

- a) Todos los activos fijos de infraestructura (edificaciones, instalaciones).
- b) Todos los bienes producidos por inversiones, ganancias y prestación de servicios.
- c) Donaciones y contribuciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o privado, a nivel nacional o internacional.
- d) Los demás bienes y recursos financieros que le sean otorgados por la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- e) Todos los activos fijos, incluidos los equipos de operación y mantenimiento, las existencias de almacén y otros bienes muebles que se identifican mediante acta de inventario físico.
- f) Contribuciones en especie y en efectivo para las operaciones del INSTITUTO, que aseguren el pago de costos de funcionamiento al mismo tiempo que generan y recaudan sus propios ingresos.

Artículo 141°. REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO

- a) La Administración General, junto con el resto de las instancias de la entidad, es responsable del registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales. Esto establece los estándares para la Administración y regulación normativa adecuada de los bienes patrimoniales. La gestión se basa en los principios de eficacia, transparencia y economía en el uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario del estado.
- b) La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Artículo 142°. CUIDADO DEL PATRIMONIO

Cada trabajador o usuario es responsable de la existencia, permanencia y conservación física de los bienes a su cargo. Por lo tanto, todos los trabajadores, independientemente de su nivel jerárquico, deben ser conscientes de esta situación y tomar las medidas necesarias para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que podrían ser interpretados como descuido o negligencia, lo que podría resultar en una responsabilidad.

Artículo 143°. IMPLEMENTACIÓN

Además, el INSTITUTO, a través de sus órganos académicos, administrativos y de servicios, garantiza que su patrimonio se utilice de manera eficiente y eficaz. Para lograrlo, implementará un sistema que incluya funciones de control, mantenimiento y seguridad.

Artículo 144°. MEDIDAS

Se exige que el área administrativa tome las medidas de seguridad para cubrir los diversos riesgos a los que están expuestos los bienes del INSTITUTO.

Artículo 145°. GARANTÍAS DE LOS BIENES

Los bienes, propiedad del INSTITUTO y los que adquirirá en el futuro están protegidos por las leyes de la república.

Artículo 146°. INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN O LEGADO

Los bienes que ingresen INSTITUTO como donación o legado como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán valorados adecuadamente e incorporados al patrimonio institucional, por medio de una Resolución de alta emitida por la Dirección General del INSTITUTO.

Artículo 147°. DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionara de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 148°. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces, mantendrá la información actualizadas en todo momento, el inventario de bienes y muebles del instituto. Para lograr esto, se utilizará la tecnología para registrar o validar las solicitudes enviadas por diferentes unidades organizativas, tanto para altas como para cualquier otra acción que pueda afectar los bienes inventariables, como cambios de ubicación, bajas y mejoras. El Director General está a cargo de presentar solicitudes las altas y bajas de los bienes ante el superior.

Artículo 149°. GESTIÓN DE INVENTARIO

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

- a) Agregar 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) Los bienes serán etiquetados por la sección de patrimonio.
- d) Cambiar la ubicación del bien mediante la optimización o racionalización
- e) Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.

TÍTULO VI ACCIONES SEGÚN LINEAMIENTO ACADÉMICOS GENERALES (LAG)

CAPITULO I PROCESO ACADÉMICOS

Artículo 150°. PROCESO DE ADMISIÓN

Los estudiantes pueden acceder a una vacante en un Programa de Estudios, ofrecido por el IES "Max Planck", mediante la convocatoria y los procedimientos de admisión establecidos en las normas. En nuestra situación, la oferta se realiza una vez al año; sin embargo, siempre y cuando se cuente con el presupuesto y la infraestructura adecuada se puede realizar hasta dos veces al año.

Artículo 151°. La distribución de los puestos vacantes se realiza de acuerdo con la resolución de aprobación emitida por la Dirección Regional de Educación Huánuco, teniendo en cuenta las condiciones de infra estructura y presupuesto para garantizar las condiciones básicas de calidad.

Artículo 152°. El número de vacantes se publican a través de los medios virtuales o impresos.

Artículo 153°. Siempre que el número de postulantes con calificaciones aprobatorias exceda el número de vacantes disponibles y se cuente con capacidad operativa y presupuestal, se pueden ampliar las vacantes después del proceso de admisión. Se requiere la aprobación de la ampliación ante la Dirección Regional de Educación Huánuco, quien después de evaluar puede emitir la respectiva resolución.

Artículo 154°. MATRÍCULA

El proceso mediante el cual una persona se registra en un programa de estudios que ha elegido después de aprobar una vacante en el proceso de admisión; le otorga la condición de estudiante y implica el compromiso de cumplir con sus deberes y cumplir con los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Artículo 155°. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Max Planck", la matrícula es única. Después de recibir su ingreso cada periodo académico, se solicitará su ratificación y se aprobará mediante Decreto Directoral dentro de los 30 primeros días del año académico.

Artículo 156°. Las personas que ingresen pueden registrarse mediante un concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. Las unidades didácticas realizan la matrícula de acuerdo con el plan de estudios y la ficha de registro de matrícula. (Anexo 10 N° 049-2022-MINEDU RVM).

Artículo 157°. Para los estudiantes nacionales, el número de documento nacional de identidad (DNI) y para los estudiantes extranjeros, el número de carné de identidad o pasaporte es el código de matrícula que reciben. El código es único durante todo el curso.

Artículo 158°. Para los estudiantes de años superiores, la matrícula se realiza durante los meses de enero, febrero y las dos primeras semanas de marzo, así como durante la tercera semana de matrícula extemporánea que tiene un aumento del 25% en la tarifa.

Artículo 159°. Para el primer periodo académico, los nuevos alumnos tienen una matrícula semanal de días hábiles y extemporáneos. Después de la publicación de los resultados de la prueba de admisión. Para el segundo periodo académico la matrícula es de una semana durante el receso académico y una semana extemporánea, con un recargo del 25% de la matrícula normal.

Artículo 160°. Después de recibir el ingreso, la dirección en coordinación con los jefes de las áreas académicas, es responsable de aprobar los registros de matrícula. La aprobación de los registros de matrícula de los ingresantes se realiza mediante Decreto Directoral.

Artículo 161°. CONVALIDACIONES

- a) Es un proceso por el cual el INSTITUTO puede reconocer las habilidades, capacidades que una persona ha desarrollado en el ámbito académico o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más UD o módulos formativos y permite la continuidad de la educación en un plan de estudios específico.
- b) Luego de ser aceptados por la institución, los estudiantes deben solicitar la convalidación de sus estudios al Director.

Artículo 162°. TRASLADOS

Es el proceso mediante el cual los estudiantes matriculados en un programa pueden solicitar un cambio a otro programa en el mismo IES o en otro. Siempre que hayan completado por lo menos el primer periodo académico y siempre que haya vacantes disponibles.

Artículo 163°. CERTIFICACIONES:

Es el proceso mediante el cual el INSTITUTO emite un documento oficial que certifica la conclusión parcial o total de un periodo de estudios. El presente reglamento y el manual de procesos académicos detallan los procedimientos involucrados. Los siguientes son los certificados o constancias que reciben los estudiantes:

- a) Constancia de egreso
- b) Certificado de estudios.
- c) Certificado modular
- d) Certificado de programa de formación continua

Artículo 164°. GRADOS

El grado es de reconocimiento académico que se otorga después de haber culminado satisfactoriamente un Programa de Estudios y cumplir con los requisitos establecidos por el instituto y el MINEDU

Artículo 165°. BACHILLER

Grado de bachiller técnico es otorgado por el IES, constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Artículo 166°. TITULACIÓN

Es el proceso que permite que el INSTITUTO, emita un documento oficial que reconoce que el programa de estudios se completó satisfactoriamente. El IES "Max Planck" otorga el título de Profesional Técnico, que se otorga según un modelo único establecido por el MINEDU.

Artículo 167°. TITULO PROFESIONAL

El título de técnico se otorgará a los egresados que completen satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo técnico y cumplan con los requisitos del IES "Max Planck".

El manual de procedimiento académicos detalla el procedimiento, los requisitos, costos y el tiempo de duración.

Artículo 168°. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

- a) El Programa de Formación Continua fomenta un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, con el objetivo de mejorar, el desempeño laboral al adquirir, perfeccionar o actualizar, conocimientos, habilidades y capacidades personales profesionales. No conlleva a la obtención de un título o un grado académico.
- b) El programa de capacitación continua está disponible en tres formas: presencial, semipresencial y a distancia. No deben obstaculizar el desarrollo normal de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se construye a través del sistema de créditos.

- c) Según la Ley, su Reglamento y los LAG, el instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de capacitación continua. Debe tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- d) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- e) Los requisitos para acceder a los programas de capacitación continua serán establecidos por el responsable de la Unidad 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 169°. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje es un proceso completo, continuo y sistemático que permite recopilar datos, analizarlos y pensar sobre cómo se construye el aprendizaje de los estudiantes. Permite tomar decisiones sobre los procesos de aprendizaje y los elementos y contenidos del plan de estudios.

Artículo 170°. La evaluación es un componente del proceso de aprendizaje y debe llevarse a cabo de manera continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación ayuda a los docentes y a los estudiantes a desempeñarse mejor y permite tomar decisiones sobre los cambios a realizar en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Artículo 171°. El procedimiento requisitos, costos y tiempo de duración se detalla en el Manual de procesos académicos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA:

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelto por el Director General y previa aprobación del Consejo asesor.

SEGUNDA:

El Instituto otorgará el grado de bachiller técnico en tanto obtenga el Licenciamiento en el marco de la Ley y su Reglamento.

