Instituto de Educación Superior Público “Perú - Japón”

REGLAMENTO INTERNO

RI 2024 - 2030

CÓDIGO: PJ-DGI-CAL-RI-03

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Público "Perú - Japón" (en adelante, IES), es una institución educativa que brinda servicios educativos, dirigido a personas con deseos de superación y una actitud emprendedora y empresarial, que imparte formación modular en todos sus programas de estudios para insertarse en el mercado productivo.

En el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, se han establecido disposiciones que regulan el régimen académico y admirativo de la comunidad educativa para una adecuada prestación del servicio educativo, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas.

En el marco de la normativa vigente es que se ha formulado el Reglamento Interno (en adelante, RI) del Instituto de Educación Superior Público "Perú – Japón" 2024 - 2030, como un instrumento técnico-normativo de gestión institucional que aplica la normatividad vigente y estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES Público Perú-Japón.

El presente Reglamento Interno orienta alcanzar los objetivos estratégicos propuestos por el IES Público Perú-Japón, por ello busca regular los deberes, derechos, obligaciones y estímulos de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes); asimismo, detalla las medidas disciplinarias que correspondan, las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente.

Cabe precisar que, el presente documento será difundido mediante el portal web institucional, a fin de que sea de conocimiento de toda la comunidad educativa, de tal manera que todos los estudiantes estén informados.

De esta manera se presenta el Reglamento Interno del IES Público Perú-Japón para su cumplimiento.

REGLAMENTO INTERNO (RI) 2024 - 2030 DEL IES PÚBLICO PERÚ – JAPÓN

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Denominación :	Instituto de Educación Superior Público "PERÚ – JAPÓN"
Tipo de gestión :	Estatal
Código Modular :	0568154
Distrito :	Chachapoyas
Provincia :	Chachapoyas
Región :	Amazonas
Página Web :	www.iestpperujapon.edu.pe
Correo electrónico :	perujapon@idexperujapon.edu.pe
Programas de estudios :	● P01: Arquitectura de Plataformas y servicios de Tecnologías de Información. ● P02: Asistencia Administrativa. ● P03: Electrónica Industrial. ● P04: Enfermería Técnica ● P05: Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica. ● P06: Mecatrónica Automotriz. ● P07: Producción Agropecuaria.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES
FINES, OBJETIVO, ALCANCES Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 01.- Fines:

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" de la ciudad de Chachapoyas, es un documento que tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento del instituto en el aspecto académico, así mismo establecer los derechos, obligaciones y estímulos para el personal docente, administrativo y estudiantes; las medidas disciplinarias y otros que contribuyan al logro de la visión y misión de la institución, las leyes y normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de calidad.

Artículo 02.- Base Legal:

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de estricto cumplimiento por todos los órganos y estamentos que lo constituyen, teniendo como base legal:

- Ley N.-28044 – Ley General de Educación.

- Ley Nº 30512 y sus modificatorias;
- Reglamento de la Ley Nº 30512 y sus modificatorias;
- Documento normativo de las CBC aprobado con RVM Nº 103-2022-MINEDU;
- Lineamientos Académicos Generales (LAG) RMV Nº 049-200-MINEDU; aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N.-178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N.-277-2019- MINEDU". Aprobar el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva".
- LEY N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley Nº 28164.
- LEY 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- LEY Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- LEY Nº 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual.
- D.L. Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones del Sector Público y D.S. Nº 005-90-PCM.
- D.S. Nº 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- DS N° 004-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 29988 "Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva", aprobado mediante Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado por Resolución Viceministerial Nº 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.
- Norma Técnica RM N 067-2024-MINEDU "Disposiciones para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción Del Hostigamiento Sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas De Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados"; y, decreto supremo N.-014 – 2019 – MINP
- RM 005-2018-MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los IES públicos.
- LEY Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- R.D 313-2005-ED Aprueba Directiva 205-2005-UFP-DINESST "Disposiciones sobre la inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de admisión en los IST públicos y privados.
- RM 553-2018-MINEDU, Norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario.
- R.M Nº 0574-94-ED, Reglamento de Control y Asistencia del Personal del Ministerio de Educación.

Artículo 03.- Objetivos:

- Contar con un documento normativo actualizado para el funcionamiento idóneo de las actividades académicas y administrativas del instituto.

- Detallar los deberes, derechos, obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes) de acuerdo con los dispositivos legales vigentes
- Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la norma técnica RM N 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.-014 – 2019 – MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.
- Contener el mecanismo de difusión de este documento para sus estudiantes.

Artículo 04.- Alcances:
Las disposiciones del presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa (personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados) estableciendo un conjunto de normas sustantivas y enmarcadas en la visión y misión institucional.

Artículo 05.- Las normas contenidas en el presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. Por lo tanto, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el personal directivo y jerárquico en uso de su facultad de autoridades del IES, ya sea, a través de su Unidades, Áreas u otros, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 06.- El reglamento interno podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo 07.- El Reglamento y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento para el caso del personal docente y administrativo como servidores civiles de acuerdo con lo señalado en el artículo 129 y 136 del Reglamento General de la Ley N.-30057

Artículo 08. Mecanismo de difusión.
El Reglamento Interno cuenta como mecanismo de difusión para sus estudiantes de la siguiente manera:
a) De manera física: Se contará con un ejemplar impreso en la Jefatura de Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y en la Dirección General. Asimismo, se contará con un extracto de este documento en la Guía Estudiantil, la cual será repartida a los ingresantes al inicio del periodo lectivo.
b) De manera virtual: Se cargará en el portal web institucional.

CAPÍTULO III: AUTONOMÍA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SUPERIOR, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 09.- Autonomía:
El Instituto de Educación Superior Público “Perú-Japón” goza de autonomía económica, administrativa y académica, acorde a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, su reglamento y disposiciones establecidas por las autoridades competentes.
La institución es autónoma en la distribución de sus recursos económicos de acuerdo a sus necesidades.
La autonomía académica está en correspondencia a los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU, el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa y el enriquecimiento de sus Planes de

Estudio incorporando contenidos de acuerdo a los avances tecnológicos y la realidad del entorno laboral de la región.

Artículo 10.- Articulación:
El Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" a través de sus programas impartidos, se articula con otros institutos, universidades e instituciones de educación básica, promoviendo el intercambio de experiencias administrativas, académicas e institucionales de acuerdo a la Ley General de Educación y las necesidades presentes o futuras a través de sus planes de estudio.

Artículo 11.- Cooperación Nacional e Internacional:
El Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" para el logro de sus objetivos tiene la facultad de promover alianzas estratégicas y realizar convenios con instituciones educativas, entidades públicas y el sector productivo de acuerdo a la normatividad legal vigente.

CAPÍTULO IV: INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 12.- El instituto precisa que, si bien el servicio es prestado para el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón", es facultad de la DRE Amazonas o a quien ésta delegue, seleccionar y contratar al personal docente y administrativo más idóneos para el puesto o cargo de acuerdo a las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia, transparencia y garantizando la igualdad.

Artículo 13.- El ingreso del personal docente y administrativo al Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón", será a través de Concurso Público según las Normas vigentes aplicables en cada caso, para ello la DREA o a quien ésta delegue, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistema de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las posiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza en las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.
Cabe precisar que el personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la DRE Amazonas o a quien ésta delegue.

Artículo 14.- Las horas de clase del personal docente se desarrollan en los turnos que lo determinen cada periodo lectivo. El personal docente cumple sus labores durante el horario y turnos establecidos en la Institución, de acuerdo a ley. Los minutos destinados al receso entre períodos de clase no se computan como parte de las horas pedagógicas de la jornada de trabajo.
Artículo 15.- Las horas del personal administrativo se desarrollan en los turnos que disponga las autoridades del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" para la atención a los estudiantes.

TITULO II: DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 16.- Deberes del Docente: Los docentes del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" deben cumplir con los siguientes deberes:

a) Cumplir con las normas de educación superior, la ley general de educación, ley 30512 y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de la labor docente.
b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
c) Registro diario de asistencia en forma personal.
d) Cumplir con su jornada laboral de acuerdo a su distribución de horas lectivas, no lectivas y actividades correspondientes de su programa de estudios.
e) Vestir formalmente para el desarrollo de actividades académicas, exceptuando prácticas en laboratorios, talleres y/o campos.
f) Solicitar con anticipación permiso por inasistencia a cuenta de los 3 días administrativos, presentando su respectivo plan de recuperación de clases.
g) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el control del registro de asistencia, el personal que previa evaluación ha sido autorizado según la naturaleza de las funciones del personal docente o administrativo, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Unidad/Área que corresponda.
h) Elaborar y presentar al inicio de cada periodo lectivo, su carpeta pedagógica y formular los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de sus actividades académicas.
i) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo, que pertenezcan a la institución.
j) Elaborar y presentar informes del avance curricular al coordinador académico del programa correspondiente.
k) Desarrollar responsablemente las actividades académicas de las unidades didácticas a su cargo.
l) Hacer entrega de los documentos de evaluación y el llenado de las actas de calificativos en el sistema REGISTRA al final de cada periodo formativo en el plazo establecido por unidad académica.
m) Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia, cuidado y uso de manera adecuada de los ambientes y las herramientas que proporciona el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias. De igual forma,

no deberá apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia, ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.

n) Informar periódicamente a los estudiantes sobre los resultados de las evaluaciones y progreso académico.
o) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución, y desde ésta con su entorno.
p) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo: actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución terminando las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de lo encomendado en el presente documento y el MPP.
q) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
r) Supervisar a los alumnos asignados en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), e informar al coordinador académico del programa de estudios con documentación sustentatoria el desempeño y cumplimiento de las mismas dentro de los plazos indicados.
s) Asesorar a los estudiantes en las modalidades de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que se realizan en el Instituto de Educación Superior Público “Perú-Japón”.
t) Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección.
u) Participar cuando sean seleccionados en las actividades desarrolladas y/o organizadas por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional (GOREA), según corresponda.
v) Informar a su jefe inmediato los hechos de indisciplina que se produjeran con y entre algún miembro de la comunidad educativa que atenten contra su integridad física, moral y la buena imagen de la institución.
w) Promover el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional, conservación y protección del ambiente, inclusión social, etc.
x) Inculcar, promover valores y respeto en la comunidad educativa sin discriminación alguna.
y) Mostrar un adecuado comportamiento ético dentro de la institución.
z) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
aa) 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.
bb) Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocado por la autoridad competente.
cc) 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.
dd) Formar ciudadanos pensantes, críticos, activos, autónomos y capaces de tomar decisiones responsables, con la capacidad de resolver problemas.
ee) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el Instituto de Educación Superior Público “Perú-Japón”; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el Instituto

únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón".

ff) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene imparta la entidad.

gg) Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón".

hh) No ingresar al Instituto en estado de embriaguez, bajo influencia de drogas o estupefacientes.

ii) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual.

jj) Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa.

kk) Se encuentra prohibido fumar en las áreas comunes y/o instalaciones generales del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón", en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N.-28705, y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.-015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante las autoridades inmediatas, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.

ll) No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquél.

mm) No estar impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.

nn) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas legales y dispositivos emanados de las autoridades del Instituto.

oo) Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N.-30512 y sus modificatorias.

pp) Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes.

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 17.- Derechos del Docente: Los docentes del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" tienen los siguientes derechos:

a) Poder desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley 30512, su reglamento y normativas vigentes, sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, credo, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.

b) Gozar de estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley 30512 y su reglamento.

c) Recibir su pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley 30512, su reglamento y normas complementarias.

d) Acceder al seguro médico social, conforme a la normativa vigente.

e) Ser escuchado y atendido en sus solicitudes, reclamos y defenderse en los casos que sea necesario en las Instancias administrativas correspondientes.
f) Participación de libre asociación para fines de apoyo a la Institución y para la defensa de sus derechos.
g) Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor y para su aprobación, previa opinión técnica del área administrativa.
h) A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
i) Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación.
j) Participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IES, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
k) Gozar de vacaciones, licencias, destaques, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley 30512 y demás normas aplicables.
l) Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
m) Contar con los recursos (material de escritorio, impresiones, fotocopiado, virtuales, etc.) que ayuden a la elaboración de su material de trabajo para el desarrollo de actividades académicas.
n) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del personal docente y administrativo.
o) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
p) Ser informados oportunamente de disposiciones o directivas relacionadas al desarrollo de sus actividades como docente o a su permanencia laboral.
q) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso de acuerdo a ley 30512.
r) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley 30512 y demás normas aplicables.
s) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a la ley 30512.
t) Recibir una compensación económica por conceptos de evaluación extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el MPA.
u) Atención médica preferencial en el centro médico de la institución.
v) A elegir y ser elegido democráticamente para la representación docente.
w) Al descanso semanal remunerado.
x) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
y) Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.
z) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento y norma vigente.
aa) Las licencias, conforme a ley y sus actualizaciones.
bb) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
cc) A participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.

dd) A desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N.-30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
ee) La estabilidad laboral está sujeta a las condiciones que establece la Ley N.-30512.
ff) A participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
gg) Los demás derechos que reconoce la Ley N.-30512 y su reglamento.

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

Artículo 18.- Estímulos a los docentes: El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe del coordinador académico del programa y/o personal directivo, los docentes que destaquen en el ejercicio de su función, serán premiados anualmente por los órganos directivos de la institución mediante una política de estímulos tales como:

a) Resoluciones de felicitación emitidas por la dirección general del IES Público "PERÚ-JAPÓN".
b) Diploma de reconocimiento.
c) Concesión de becas integrales o parciales para estudios, según disponibilidad presupuestaria
d) Asistir a eventos de tipo académico y congresos de su especialidad según disponibilidad presupuestaria

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS DOCENTES

Artículo 19.- Infracciones del docente: Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren 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 20.- Faltas Leves: Constituyen faltas leves las siguientes:

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 lectivo.
d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo lectivo.
e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento de las experiencias

formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), a las actividades para las asesorías de proyectos productivos, entre otras.

h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Artículo 21.- Faltas Graves: Constituyen faltas graves las siguientes:

a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
c) 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 30512, 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.
d) Utilizar o disponer de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
e) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
f) No asistir o ausentarse reiteradamente de la institución sin causa justificada.
g) Simular enfermedad para ausentarse de sus labores sin certificación médica.
h) Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
i) Informar u opinar a través de cualquier medio de comunicación social asuntos de la institución sin autorización expresa.
j) Iniciar y/o mantener relaciones amorosas con sus estudiantes en cualquier situación o circunstancia.
k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
l) Otras que se establecen por ley.

Artículo 22.- 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 de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, o cualquier miembro de la institución.
c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo que ejerce dentro de la institución educativa.
d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.

f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
g) Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra los estudiantes, docentes, administrativos que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
h) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Norma Técnica RM N 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.-014 – 2019 – MINP "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de Educación Técnico Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior".
i) Cometer actos de discriminación por motivo de origen, raciales, credo, nacionalidad, género, idioma, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, condición migratoria, discapacidad, o cualquier otro motivo.
j) La utilización o disposición de los bienes o dinero del IES Público en beneficio propio o de terceros.
k) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley Nº 26771 y su reglamento.
l) Solicitar y/o realizar cobros económicos por cambio de calificativos, aprobación de unidades didácticas u otros cobros no contemplados en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones de sus Unidades Didácticas en la institución.
n) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" o posesión de ésta.
o) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
p) Otras que se establecen por ley.

Artículo 23.- Sanciones del docente: Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

a) Amonestación escrita en caso de faltas leves. La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del Director General del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón". Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.
b) Suspensión en el cargo hasta noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves. Se formaliza por resolución del Director General del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón"
c) Destitución de la carrera pública o disolución de contrato según corresponda, en el caso de las faltas muy graves. Las sanciones son aplicadas por el director general de la institución con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de ley. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

TÍTULO III: DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 24.- Deberes de los Administrativos: Los administrativos del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" deben cumplir con los siguientes deberes:

a) Marcar diariamente el Control de Asistencia de entrada y salida en forma personal.
b) Sustentar toda salida fuera de la institución con papeleta autorizada por el jefe inmediato.
c) Solicitar sus vacaciones de preferencia en época vacacional de los estudiantes.
d) Brindar un servicio de calidad, practicando las normas de cortesía y urbanidad.
e) Demostrar buenas relaciones interpersonales, con los trabajadores, usuarios y estudiantes.
f) Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la dirección.
g) Responsable de la custodia de documentos académicos y administrativos que se encuentren a su cargo.
h) Vestir adecuadamente para el desarrollo de sus actividades laborales en la institución.
i) Cumplir con las obligaciones determinadas por la Ley de la Carrera Administrativa vigente, y el presente Reglamento Interno.
j) Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
k) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna en la institución.
l) Actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad.
m) Aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
n) Abstenerse de realizar actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
o) Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
p) No exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares.
q) No desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente
r) Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y estudiantes en general.
s) Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
t) Cumplir las funciones establecidas en el Manual de Perfil de Puesto del IES.
u) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus obligaciones y encargos encomendados.
v) Otros que determinen las normas vigentes.

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 25.- Derechos de los Administrativos: Los administrativos del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" tienen los siguientes derechos:

a) Hacer uso de permisos, licencias y vacaciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

b) Gozar del derecho a la defensa ante situaciones o conflictos que lo involucren en su relación con la institución.
c) Asistir a cursos de capacitación, actualizaciones convocadas por las diferentes instancias del sector educación y otras entidades.
d) Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
e) Recibir trato cortés y respetuoso por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
f) Recibir los estímulos contemplados en las normas institucionales a través de resoluciones emitidas por los organismos correspondientes.
g) Atención médica preferencial en el centro médico de la institución.
h) Desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.
i) Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destaques
j) Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. No 276 y su reglamento D.S. No 005-90-PCM
k) Gozar de vacaciones irrenunciables, licencias remuneradas y permisos por salud.
l) Solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
m) Las servidoras, al término del período post natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
o) Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.
p) Ser incorporados a un régimen de pensiones y al término de su carrera, gozar de pensión en las condiciones establecidas por ley.
q) Constituir organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñan cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva.
u) Otros que determinen las normas vigentes.

CAPITULO III: ESTIMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 26.- Estímulos a los administrativos:

a) Resolución directoral de felicitación.
b) Diploma por su desempeño responsable, puntual y de compromiso de la institución.
c) Los estímulos que establecen las normas institucionales de reconocimientos a la labor sobresaliente.
d) Otros que corresponda y determine la institución.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 27.- Infracciones de los administrativos:

El personal administrativo que transgrede los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas

aplicables, incurren 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.

La falta o infracción para el personal administrativo es más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario que la comete. Además, la reincidencia constituye serio agravante.

Las faltas o prohibiciones son las siguientes:

a) Cometer situaciones impropias y actos reñidos contra la moral y todo tipo de acoso a los estudiantes y compañeros de trabajo.
b) Realizar cualquier tipo de cobro indebido, en especies o invitaciones por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
c) Practicar actividades políticas, durante el desempeño de sus labores.
d) Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
e) Llegar tarde constantemente a las reuniones y actividades programadas.
f) Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control de asistencia.
g) Alterar, retirar o sustraer indebidamente la tarjeta de control de asistencia.
h) Marcar la tarjeta de ingreso y/o salida y retirarse fuera de la institución sin autorización del jefe del Área de Administración, durante su jornada laboral.
i) Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
j) Faltar de palabra o hecho al personal jerárquico, docente, administrativo, estudiantes o usuarios.
k) Usar sellos indebidamente o alterar datos en documentos oficiales de la institución (falsificación).
l) No asistir o ausentarse reiteradamente de la institución sin causa justificada.
m) Tratar descortésmente a los usuarios internos y externos.
n) Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
o) Retirar fuera de la institución sin autorización, materiales, equipos, objetos, documentos.
p) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo Nº 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial Disposiciones establecidas en la Norma Técnica RM N 067-2024-MINEDU.
q) Otras conforme lo definido y según su régimen laboral.

Artículo 28.- Sanciones de los administrativos: Las sanciones aplicables a los Administrativos son las siguientes:

a) Faltas leves

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita cuando reincide en cometer faltas señaladas en el artículo anterior.
- En el caso del personal directivo de persistir su conducta funcional será reportada a la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios y luego al órgano de control interno de la DREA.

b) Sanciones graves, según los casos, serán las siguientes:

- Suspensión con goce de remuneraciones hasta por 2 días.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 15 días.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.

c) Sanciones muy graves, según los casos, serán las siguientes:

- En el caso del personal directivo de persistir su conducta funcional será reportada a la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios y luego al órgano de control interno de la DREA.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- Destitución, según su régimen laboral y normatividad vigente.

Artículo 29. - Para aplicar las sanciones establecidas en los literales **a) b) y c)** precedentes, los cargos que se imputan serán comunicadas por escrito al personal administrativo, según sea el caso, por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Artículo 30.- El IES puede realizar la consulta legal previa sobre la falta cometida, y según corresponda, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana.

CAPÍTULO V: DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 31.- La asistencia del personal se registra hasta 10 minutos antes de la hora de ingreso y hasta 05 minutos después de la hora de salida, en el marcador digital y el control de asistencia es verificado por parte del jefe del Área de Administración.

Artículo 32.- Los permisos

Es la autorización otorgada por el jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante "Papeleta de Permiso" y no puede ser igual ni sobrepasar la jornada laboral del turno correspondiente.

a) El jefe del Área de Administración es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo concede, que debe anotarse con claridad en la papeleta de permiso, y en el libro de registro respectivo.
b) El personal con permiso está en la obligación de hacer anotar en la Jefatura del Área de Administración, la hora de su salida; así como a su retorno y registrar en la Papeleta la misma hora de retorno. La omisión de entrega de referida papeleta, y sin registrar la hora de retorno, será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el personal docente y administrativo no registrará la hora de ingreso y/o salida; por motivos de comisión de servicios o por enfermedad grave debidamente justificados y acreditados.
c) En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe del Área de Administración, los permisos serán autorizados por la Dirección, y ante ausencia de ésta, por el jefe de la Unidad Académica, quien deberá informar de lo acontecido.
d) El personal docente y administrativo que por motivos de enfermedad tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar en las primeras horas del día siguiente hábil con el documento de haber sido atendido el titular, ante el jefe del Área de Administración.
e) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

f) El personal docente y administrativo que sobrepase el récord de días de permisos con goce de remuneración establecidos por ley, sus solicitudes de permiso se considerarán improcedentes sujetos a descuentos.
g) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados a días y horas para la deducción correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral.
h) El personal administrativo en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso al jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 33.- Los permisos con goce de remuneraciones. Se otorgan por:
a) Por atención médica que el tiempo no sobrepase la jornada laboral.
b) Por capacitación oficializada.
c) Por citación expresa: Judicial militar o policial.
d) Por docencia o estudios universitarios.
e) Por representación sindical.
f) Por lactancia.
g) Por motivos personales hasta tres días al año
h) Por onomástico: El docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente. Se prohíbe el uso del día en otro distinto al establecido. Para su uso debe solicitarlo previamente.
i) Por el Día del Maestro: El docente tiene derecho a gozar del permiso en el día del maestro.
k) Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 34.- Los permisos sin goce de remuneraciones se otorgan por:
a) Por motivos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
b) Por capacitación no oficializada
c) Por enfermedad grave de padres, cónyuges, convivientes o hijos, previa presentación del certificado médico. En casos de urgencia presentará la documentación respectiva en las primeras horas del día siguiente.
d) Por matrimonio.

Artículo 35.- El control de permisos está a cargo del jefe del Área de Administración quien llevará el récord y cómputo de cada uno del personal docente y administrativo; que no debe sobrepasar los 03 días al año que todo personal tiene derecho.

Artículo N.-36.- La licencia.
La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de Licencia se inicia a petición de parte. Se Formaliza mediante Resolución, y se otorgan con goce y sin goce de remuneraciones, por ello se toma en cuenta lo siguiente:
a) El personal para hacer uso de licencia primero deberá estar visado por el jefe del Área de Administración; requisito sin el cual no se inicia el trámite correspondiente.

b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el personal se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción; salvo que sea por enfermedad imprevista que lo sustentará con la Constancia Médico emitido por Essalud o certificado médico respectivo, visado por el Ministerio de Salud.

c) El personal docente y administrativo autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

d) Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional es necesario que el personal docente y administrativo tenga más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado.

e) Para el cómputo del período de licencia, por cada cinco días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulará los sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

f) Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

Artículo 37.- Licencia con goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

a) Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.

b) Licencia por Maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.

c) Licencia por Adopción, se otorga por treinta días.

d) Licencia por paternidad por un periodo de diez días.

e) Por Fallecimiento de Padres, cónyuge e Hijos: 08 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.

f) Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.

g) Licencia por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 02 años.

h) Licencia para asumir representación oficial del estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.

i) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.

j) Licencia por representación sindical.

k) Licencia por desempeño de consejero regional o regidor municipal.

Artículo 38.- Licencia sin goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

a) Por asuntos particulares, hasta dos años continuos.

b) Por estudios de postgrado sin auspicio del MINEDU, hasta por 02 años.

c) Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados o asumir cargos políticos o de confianza, hasta cuando dure el cargo.

d) Por enfermedad grave de los padres, cónyuge o conviviente reconocido judicialmente, hasta por 06 meses.

CAPÍTULO VI: DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 39.- Tardanza.
Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario correspondiente.

Artículo 40.- Inasistencias.
Se considera Inasistencias:

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

Artículo 41.- Para aplicar las sanciones establecidas en los capítulos IV y V precedentes, los cargos que se imputan serán comunicados por escrito al docente y administrativo, según sea el caso, por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Artículo 42.- Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación: Por cinco (05) tardanzas o más al mes:

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

Artículo 43.- Por abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin debida autorización del jefe del Área de Administración.

a) Primera vez llamada de atención por el jefe del Área de Administración.
b) Primera reincidencia, amonestación escrita, suscrita por el director, previo informe del jefe de Unidad Administrativa.
c) Segunda reincidencia, suspensión de 01 a 10 días.
d) La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.

Artículo 44.- Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria, así mismo, marcar o alterar la tarjeta de control propia o ajena.

a) Primera vez, memorándum con el correspondiente informe.
b) Primera reincidencia, suspensión hasta con treinta (30) días, sin goce de remuneraciones, oficializada con Resolución Directoral.
c) Segunda reincidencia, cese temporal del cargo, hasta por un año, sin goce de remuneraciones, previo proceso administrativo.

Artículo 45.-Abandono de cargo.

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

Artículo 46.- Cuando se incurra en abandono injustificado de cargo será cesado temporalmente hasta por un año, previo proceso administrativo, según procedimiento señalado en el presente Reglamento Interno y de acuerdo a la normatividad vigente.

TÍTULO IV: DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 47.- Deberes del Estudiante:

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" deben cumplir con los siguientes deberes:

a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
b) Asistir puntual y diariamente a las actividades académicas programadas correctamente uniformados.
c) Mostrar en todo momento un buen comportamiento, con sus compañeros, docentes y trabajadores, tanto en el aula como en el local institucional y fuera de éste.
d) Participar responsablemente de las actividades institucionales programadas.
e) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto evitando ocasionar daños, en caso se dé asumirá su costo respectivo.
f) Denunciar todo tipo de acoso o abuso ante la autoridad institucional.
g) Cumplir con el cronograma de matrícula establecido.
h) Participar en las diferentes actividades cívicas, públicas, deportivas y culturales programadas por la institución.
i) Mantener una convivencia respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de la institución.
j) Comunicar y justificar sus inasistencias a las actividades académicas en los plazos establecidos.
k) Participar en la elección de sus representantes estudiantiles de los diferentes comités y consejo.
l) Mantener un comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
m) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.

n) Cumplir con la ejecución de las EFSRT.
o) Más de 30% de inasistencia en el periodo lectivo, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
p) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades extracurriculares.
q) Cumplir con los requisitos para la sustentación de un trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional establecido en la norma para optar el título profesional correspondiente.
r) Matricularse en las fechas que programe el IES, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
s) Informar oportunamente de las inasistencias a la institución al docente de la unidad didáctica para justificar las inasistencias en las actividades académicas.
t) Cumplir con las normas Internas, disposiciones reglamentarias del presente reglamento y protocolos establecidos por la institución.
u) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
v) Entre otros que determina el IES, y de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 48.- Derechos de los Estudiantes:

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" tienen los siguientes derechos:

a) Recibir formación integral y servicio de calidad correspondiente al perfil establecido del Programa de estudios que cursa.
b) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación de ningún tipo.
c) Formar organizaciones culturales, deportivas que representen a la institución.
d) Ser escuchado por las autoridades de la institución en forma directa o a través de sus representantes.
e) A defenderse de manera verbal o escrita, de acusaciones contra su integridad personal.
f) Participar en los diferentes procesos de evaluación internos de la institución de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes.
g) Atención médica preferencial en el centro médico de la institución.
h) Integrar el Consejo Estudiantil del IES, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por la Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
i) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IES, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
    a. Tener un rendimiento académico sobresaliente.
    b. Ser estudiante regular.
    c. Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
    d. No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
    e. Ser ético, democrático y moral.
j) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
k) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
l) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
m) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.

n) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, EFSRT, investigación y otros.
o) Recibir estímulo con la exoneración del 50% de todos los pagos administrativos por ocupar el primer puesto en el periodo lectivo anterior a la ratificación de matrícula, por periodo académico y por programa de estudios.
p) A ser elegidos democráticamente como representantes estudiantiles.

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Artículo 49.- **Estímulos a los estudiantes:**

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" tienen los siguientes estímulos:

a) Exonerar el pago de matrícula de manera parcial o total a los estudiantes que destaquen en su rendimiento académico.
b) Los estudiantes que ocupen el primer puesto en el periodo académico, serán exonerados con una beca del 100% de la matrícula y EFSRT.
c) Los estudiantes que estén realizando servicio militar acuartelado, obtienen un descuento del 50% de la matrícula.
d) Los estudiantes que sean licenciados de las Fuerzas Armadas, obtienen un descuento del 25% en la matrícula.
e) Menciones honrosas, resoluciones o diplomas de felicitación por la participación destacada en actividades cívicas, artísticas, deportivas y culturales representando a la institución.
f) Resolución Directoral a los estudiantes que se encuentren en tercio superior, al culminar los módulos profesionales, así como las EFSRT remuneradas según los convenios existentes con otras instituciones públicas o privadas.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 50.- Los estudiantes serán protegidos por las leyes y Reglamentos respectivos, en cuanto a su formación académica, física y psicológica, teniendo en cuenta los siguientes actos:

a) Recibir Charlas de orientación sobre la forma de expresarse ante los demás, evitando proferir palabras soeces y/o usar lenguaje inadecuado.
b) Otorgarles charlas de orientación sobre su comportamiento en el centro de trabajo, y la interrelación que debe guardar con los demás.
c) Orientarlos sobre los efectos que causan el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el aprendizaje y en el organismo.
d) Charlas sobre su forma de presentación personal.
e) Charlas sobre técnicas de estudio.
f) Otros que sean requeridos y/o propuestos.

Artículo 51.- Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual serán atendidos de conformidad a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior" por Norma Técnica RM N 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.-014 – 2019 – MINP, o las que hagan sus veces.

Relación de acciones pertinentes para la atención de casos de violencia y hostigamiento sexual

Artículo 52.-

Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS). El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciadoy denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.

Artículo 53.- El CIFHS o el que haga sus veces es responsable de las siguientes acciones:

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 (anexo 01) sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
e) Brindar información a él/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica 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.
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.
l) Otras que el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) o el que haga sus veces, estime necesarios.

m) **Artículo 54.-** 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 y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
n) 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.

o) 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 u 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.

p) 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.

q) Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o 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.

r) 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 ésta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

s) 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.

t) La UGEL o la DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.

u) 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.

Artículo 55.- **Atención médica y psicológica: -** El/la director/a General, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica, adecúan sus procedimientos internos para la investigación y sanción para los casos cuando el denunciado por hechos de hostigamiento sexual sea el estudiante. De no contar con dichos servicios, deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir.

Artículo 56.- Medidas de protección: El órgano encargado de la instrucción dicta las medidas de protección reguladas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata.

Artículo 57.- Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:

a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.

b) Suspensión temporal del presunto hostigador/a.

c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.

d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.

e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

Artículo 58.- A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Artículo 59.- Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

Artículo 60.- Investigación y sanción:

En los institutos y escuelas de educación superior tecnológica y pedagógica públicos

La investigación de los hechos materia de queja o denuncia tiene una duración máxima de treinta (30) días calendario, Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD. contados desde que se recibe la denuncia dentro del cual se otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos, el cual debe ser determinado considerando las normas aplicables.

a) Cuando el denunciado/a es el/la director/a general, personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.
b) Cuando el denunciado/a es docente, asistente auxiliar el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.

Artículo 61.- El informe con las conclusiones de la investigación debe contener, como mínimo, lo siguiente:

a) Descripción de los hechos.
b) Valoración de medios probatorios.
c) Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
d) Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

El órgano encargado de la etapa de sanción resuelve el caso en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor. Dentro de dicho plazo, traslada el informe del órgano de instrucción a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos.

Artículo 62.- Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, el/ la quejado/a o denunciado/a debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo estipulado por los órganos intervinientes

Artículo 63.- Los plazos del procedimiento señalado en el numeral anterior no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

TÍTULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: RESTRICCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 64.- Son restricciones de los estudiantes:

a) Usar el nombre y/o la infraestructura de la institución en las actividades no autorizadas por la institución.
b) El deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, generará la deuda en el Sistema de Gestión Institucional del importe del patrimonio; y se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
c) Realizar actividades económicas (ventas de bienes o prestación de servicio) dentro de la institución sin autorización previa.
d) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
e) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa, la misma que podrá ser sancionada con la separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
f) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
g) Escribir en las paredes de los ambientes de aprendizaje, de los servicios higiénicos y en los pasillos del local institucional.
h) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
i) Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios.
j) Está totalmente prohibido fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución en horario académico; así como ingresar a la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas, alucinógenos u otras sustancias nocivas.
k) Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución, con el uso de armas punzo cortantes, armas de fuego; o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
l) Declaraciones por medios, digitales, radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Público “Perú-Japón”, de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
m) Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes dentro de la institución.
n) Ofrecer dinero a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas.
o) No asistir a los actos cívicos y oficiales programados (actividades y eventos).

CAPÍTULO II: INFRACCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 65.- Infracciones de los estudiantes:

Se consideran infracciones de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón", las siguientes acciones:

Faltas Leves: Constituyen faltas leves las siguientes:

a) Falta de palabra a sus compañeros de aula y demás miembros de la comunidad educativa.
b) Retirarse del aula de clase sin justificación alguna.
c) Llegar tarde a clase reiteradamente.
d) Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
e) Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios.
f) Practicar actividades deportivas en la loza de la Institución, en horas de clase.
g) Asistir sin uniforme de la Institución.
h) El uso inadecuado de equipos tecnológicos durante el desarrollo de las sesiones de clases pese a las recomendaciones dadas por el docente.

Faltas Graves: Constituyen faltas graves las siguientes:

a) Dirigirse con palabras o gestos deshonestos al personal que labora en el instituto.
b) Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
c) Incurrir en una conducta tipificada como infracción leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación verbal o escrita.
d) Difamar en forma verbal, digital o escrita a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la institución.
e) Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local.
f) Ocasionar perjuicios a la infraestructura, equipos, materiales y otros de la institución.
g) Apropiación ilícita de equipos, materiales y otros de la institución.
h) Realizar proselitismo político durante las horas de clase y/o permanencia en la institución.
i) Ingerir bebidas alcohólicas estando uniformados en bares, cantinas u otros lugares que denigren a su persona y a la Institución.
j) Negarse a participar de las distintas actividades programadas por la institución sin justificación alguna.
k) Cometer acciones inapropiadas durante el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
l) Causar perjuicio económico, moral o apropiarse ilícitamente de cualquier pertenencia de sus compañeros.
m) Realizar actividades utilizando el nombre de la institución sin autorización respectiva.

Faltas Muy Graves: Constituyen faltas muy graves las siguientes:

a) Incurrir en una conducta tipificada como infracción grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación verbal o escrita.
b) Agredir física y verbalmente a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la institución.
c) Asistir a clases y/o EFSRT en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
d) Faltar sin comunicar a las EFSRT.

e) Introducir, consumir y/o comercializar cualquier droga o bebidas alcohólicas durante su permanencia en la institución.
f) Acosar a sus compañeros, docentes y trabajadores administrativos.
g) Portar armas de fuego y/o arma blanca dentro de la institución.
h) Ofrecer dinero a los docentes para que se apruebe en las unidades didácticas.
i) Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.
j) Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
k) Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
l) Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al instituto.
m) Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (Delitos contra la Libertad sexual, Delitos contra la Vida el cuerpo y la salud) dentro del Instituto.
n) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual, psicológico u otros que perturben la tranquilidad de sus compañeros y personal del Instituto.
o) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

CAPÍTULO III: SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 66- Sanciones a los estudiantes:

A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" que cometieron las infracciones contempladas en el artículo anterior se les aplicarán las siguientes sanciones:

a) Las infracciones leves. Tienen las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal o escrita emitida por el Coordinador académico del Programa de Estudios.
- Amonestación verbal o escrita emitida por el jefe de Unidad Académica.

b) Las infracciones graves. Tienen las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal o escrita emitida por el director de la Institución.
- Reposición material o económica del bien dañado de acuerdo a su costo.
- Suspensión temporal de acuerdo a la infracción cometida.

c) Las infracciones son muy graves. Tienen las siguientes sanciones:

- Separación definitiva de la Institución.

Artículo 67.- En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.

TÍTULO VI: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE

CAPÍTULO I: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

Artículo 68.- Los servicios educacionales complementarios básicos en el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" que dependen de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad son:

- Servicio de empleabilidad e inserción laboral
- Servicio médico (tópico)

- Servicio psicopedagógico (orientación vocacional)
- Servicio de bienestar (consejería)

Artículo 69.- El servicio de empleabilidad e inserción laboral implementa acciones que promueven el vínculo laboral de los estudiantes y egresados con el sector productivo.

Artículo 70.- El servicio médico (tópico) es el responsable de otorgar atención inmediata de primeros auxilios, asistencia preventiva y promocional de salud para estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo. En coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad conformarán comités de defensa civil o el que haga sus veces.

Artículo 71.- El servicio psicopedagógico es el responsable de brindar la atención de los servicios de psicología y asistencia social a toda la comunidad educativa.

Artículo 72.- El servicio de bienestar brinda los servicios de tutoría y defensa de los derechos de los estudiantes.

CAPÍTULO II: INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 73.- El CIFHS es el encargado de velar por el bienestar de los estudiantes, para la prevención y atención del hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación, así como el hostigamiento sexual que se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.
El cual se contempla desde el marco normativo vigente: Disposiciones establecidas en la Norma Técnica RM N 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.-014 – 2019 – MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.

Artículo 74.- El CIFHS está conformado por 04 miembros de la comunidad educativa.

a) Dos representantes de la institución.
b) Dos representantes de los estudiantes.

Artículo 75.- FUNCIONES 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) El cual se contempla desde el marco normativo vigente: Disposiciones establecidas en la Norma Técnica RM N 067-2024-MINEDU, y decreto supremo N.-014 – 2019 – MINP; y demás normas reguladoras y vinculantes.

Artículo 76.- El comité está integrado por un total de cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la Institución y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Artículo 77.- Para la elección de los representantes docentes y estudiantes, el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de conformar y presidir el comité por lo que es quien convoca, conduce y gestiona ante las instancias respectivas el cumplimiento de las acciones, decisiones, sanciones u otros determinantes. En el caso de los estudiantes, dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes y se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la Institución.

Artículo 78.- 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. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procederá 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 resolutivo, emitido por la autoridad máxima de la IE.

Artículo 79.-El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad informará al Director General sobre los casos que se presenten desde el inicio, proceso y término.

CAPÍTULO III: EGRESADOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO

Artículo 79.- LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

La Asociación de Egresados del IES se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de los diferentes programas de estudios y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el IES y puedan acceder a diferentes beneficios.

Artículo 80.- OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

a) Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del IES.
b) Generar una relación permanente entre los asociados y el IES.
c) Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el IES, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados del IES.
d) Promover el bienestar de los asociados, brindando información de acceso a la realización de las EFSRT, oportunidades laborales, entre otros.

e) Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
f) Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, estudiantes y administrativos del IES.
g) Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.
h) Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del IES, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

Artículo 81.- BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS

a) Acceso a descuentos en los programas de formación continua del IES de hasta 20%.
b) Información permanente y actualizada de los programas de formación continua, seminarios, conferencias que organiza el IES para egresados.
c) Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

Artículo 82.- SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

a) El IES realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee; mediante la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.
b) El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta.
c) Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del IES, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar los mecanismos de contacto.
d) El seguimiento de egresados permite conocer el nivel de satisfacción de los egresados con su formación, así como el impacto de los egresados en el sector productivo con el apoyo de formatos de recojo de información y evaluación diagnóstica.

Artículo 83.- El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de realizar el seguimiento de egresados, haciendo el monitoreo de las acciones para la empleabilidad de los egresados.

Artículo 84.- El seguimiento de egresados busca contar con una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.

Artículo 85.- El seguimiento de egresados tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudios.

Artículo 86.- Los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debe ser coordinado con los docentes de los programas de estudios, para la ejecución de dichas tareas.

Artículo 87.- El jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, entregará la información consolidada al programa de estudios de los estudiantes egresados el último día hábil de la segunda semana de diciembre de cada año.

Artículo 88.- Para el seguimiento de egresados se establecerán acciones conforme a las necesidades actuales del mercado laboral a nivel local, regional y nacional, y la formación profesional técnica de los programas de estudios.

Artículo 89.- Para ejecutar las acciones de seguimiento de egresados será a partir de la culminación de estudios de la primera promoción de egresados de los programas de estudios que oferta el Instituto.

TÍTULO VII: COMITÉS, COMISIONES ASOCIACIONES U OTROS
CAPÍTULO I: CONSEJO ASESOR

Artículo 90.- El Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" cuentan con un Consejo Asesor para asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión.

Artículo 91.- Las funciones específicas de consejo asesor son:

a) El Consejo Asesor aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional; y del presupuesto anual de la institución; asimismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.
b) Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
c) Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
d) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

Artículo 92.- Los criterios de selección se especifican en el reglamento de la Ley 30512, y sus modificatorias, dentro del marco normativo vigente.

Artículo 93.- La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Artículo 94.- El consejo asesor está conformado por:

a) Director General
b) Jefe Unidad Académica
c) Secretario Académico
d) Jefe del área de Administración

e) Coordinadores Académicos.
f) 01 representante de estudiantes, elegido por asamblea.
g) 05 representantes del Sector Productivo

Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

CAPÍTULO II: COMITÉ ACADÉMICO

Artículo 95.- El Comité Académico es un órgano de asesoramiento, constituido por el Jefe de Unidad Académica, el Coordinador del Área de Calidad, los Coordinadores Académicos de los Programas de Estudios y el Secretario Académico, está liderado por el Jefe de Unidad Académica.

Artículo 96.- Tienen las siguientes funciones:

a. Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica.
b. Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.
c. Diseñar estrategias para optimizar los servicios de laboratorio, taller, tutoría y orientación educacional.
d. Formular criterios del sistema de evaluación.
e. Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones tecnológicas.
f. Elabora criterios e indicadores de autoevaluación, acreditación y certificación institucional.
g. Promover círculos de calidad educativa.
h. Otras funciones inherentes al cargo.

Artículo 97.- El Comité Académico está conformado por los siguientes miembros.

a. Jefe de Unidad Académica
b. Secretario Académico
c. Coordinador del área de Calidad
d. Coordinadores Académicos.

CAPÍTULO III: COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

La Comisión Institucional de Admisión tiene las siguientes responsabilidades:

Artículo 98.- La Comisión Institucional de Admisión es la responsable de llevar a cabo todo el proceso del examen de admisión y está presidido por el Director General.

Artículo 99.- Tienen las siguientes funciones:

a) Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional en concordancia con las normas vigentes.
b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades de los procesos de admisión.
c) Conformar las subcomisiones de acuerdo al Art N.-8 del Reglamento de Admisión
d) Elaborar y aplicar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos y verificando el perfil de ingreso.
e) Ejecutar y evaluar los procesos de Admisión considerando lo establecido en las normas vigentes.
f) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso de admisión.
g) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de cincuenta y cinco (55) hasta cubrir las vacantes.

h) Elaborar el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la comisión y emitir a la dirección regional de educación de Amazonas (DREA) en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

Artículo 100.- La comisión de admisión está conformada por los siguientes miembros.

a. Director General
b. Jefe de Unidad Académica
c. Jefe del Área de Administración
d. Secretario Académico
e. Representante de la Dirección Regional de Educación Amazonas DREA.

CAPÍTULO IV: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El Comité de Seguridad y salud en el Trabajo tiene las siguientes responsabilidades:

Artículo 101.- El comité de seguridad y salud en el trabajo son los responsables de velar por la seguridad y salud de toda la comunidad educativa para poder desarrollar sus actividades de manera segura.

Artículo 102.- Tienen las siguientes funciones:

a. Identificar los peligros, evaluar y en la medida de las posibilidades, controlar los riesgos que se encuentren en los ambientes de Trabajo; laboratorios, talleres, y aulas de aprendizaje y Fundo Pucacruz.
b. La aplicación y puesta en marcha de la normativa vigente del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las actividades desarrolladas por el Instituto de Educación Superior Público “Perú-Japón”
c. Contribuir con la protección ambiental y la prevención de la contaminación mediante el uso racional de los recursos naturales, servicios ambientales, protección de la biodiversidad y gestión de los residuos generados en nuestras actividades.
d. Garantizar que las labores diarias de los trabajadores del Instituto de Educación Superior Público “Perú-Japón”, se efectúen apropiadamente a través de condiciones de trabajo seguros y saludables con una cultura de prevención de riesgos laborales tales como: locativos, mecánicos, físicos, químicos, biológicos; así como, de los incidentes peligrosos, lesiones, dolencias y enfermedades relacionadas con el trabajo, incluida la prevención y sanción del hostigamiento sexual.
e. Garantizar la participación de los trabajadores y sus representantes en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
f. Promover la presentación de inquietudes de buena fe, sin temor a represalias y asegurar la independencia oficial de cumplimiento.
g. Actuar con autonomía, transparencia y equidad, brindando un servicio de calidad oportuno.
h. Promover la formación y toma de conciencia del personal a fin de incentivar a la mejora continua en beneficio del logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto de Educación Superior Público “Perú-Japón”.

Artículo 103.- El Comité de Seguridad y Salud en el trabajo está conformado por los siguientes miembros.

a) Director General

b) Secretario (designado por el Director General)
c) 10 Miembros titulares (elegidos por votación del personal docente y administrativo del IES.)
d) 10 Miembros Suplentes (elegidos por votación del personal docente y administrativo del IES.)

CAPÍTULO V: COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

La Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios tiene las siguientes responsabilidades:

Artículo 104.- La Comisión de procedimientos administrativos es la responsable de realizar las diligencias de todo acto administrativo que conlleve a una sanción y que está presidido por el director general.

Artículo 105.- Tienen las siguientes funciones:

El Proceso administrativo disciplinario, es el conjunto de diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria, cuenta con dos fases:

Fase instructiva: Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, se encuentra a cargo del Comité.

Fase sancionadora: Comprende desde la recepción del informe del comité hasta la emisión de la sanción o la declaración de no ha lugar a la comisión de una falta disciplinaria, se encuentra a cargo del órgano sancionador.

Artículo 106.- La Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios está conformado por los siguientes miembros:

- Director General
- Jefe de área de administración
- Un representante de docentes.

CAPÍTULO VI: COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

El Comité De Gestión De Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales tiene las siguientes responsabilidades:

Artículo 107.- El comité de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales es la responsable de elaborar un plan de gestión de recursos para todo el año académico, y que está liderada por el Director General.

Artículo 108.- El Comité tiene las siguientes funciones:

a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
c) Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.

f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
g) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
h) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
i) Informar bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
j) Informar trimestralmente a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
k) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.
l) Depositar en la cuenta bancaria de la Institución Educativa, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales.
n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
o) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
p) Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

Artículo 109.- El comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales está integrado por:

- Director General del IES.
- Jefe del Área de Administración.
- Un representante de los docentes.
- Un representante del personal administrativo.

CAPÍTULO VII: COMISIÓN DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 110.- La Comisión de Revisión y seguimiento de Documentos de gestión tiene la función de Realizar la adecuación y actualización de los documentos de gestión y administrativo coherentes y articulados a la Ley Nº 30512, lineamientos académicos y demás normas emanadas a las condiciones básicas de calidad.

Artículo 111.- La Comisión de Revisión y seguimiento de Documentos de gestión está integrado por:

- Coordinador del Área de Calidad

- Jefe de Unidad Académica
- Jefe de Área de Administración
- Coordinadores de Área Académica.
- Secretario Académico.

CAPÍTULO VIII: COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, ESPACIOS Y MEDIOS EDUCATIVOS

La Comisión de infraestructura, espacios y medios educativos tiene las siguientes responsabilidades:

Artículo 112.- La comisión de infraestructura, espacio y medios educativos, es la encargada de garantizar el uso de recursos educativos de manera adecuada y ver el mantenimiento de la infraestructura de la IES, y que está presidido por el Director General.

Artículo 113.- Tiene las siguientes funciones:

a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.
b. Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos asignados o entregados a la institución educativa (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad a lo recibido.
c. Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos dotados por el (MINEDU y DREA), conforme a los criterios de asignación y gestión determinados, para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la IES, durante los procesos pedagógicos.
d. Fomentar el uso pedagógico de los recursos educativos en la comunidad educativa y hacer el seguimiento correspondiente considerando las adaptaciones necesarias en función de la diversidad.
e. Realizar el inventario de los recursos educativos (incluyendo los bienes muebles e inmuebles) con los que cuenta la institución educativa al finalizar el año académico y asegurar la conservación y devolución de los recursos educativos, según corresponda, así como atender las contingencias que se presenten.
f. Realizar cotizaciones de los materiales y mano de obra, y ejecutar las acciones de mantenimiento priorizadas de acuerdo a las especificaciones de la norma técnica vigente.
g. Mantener actualizado el sistema informático correspondiente con datos referidos a los integrantes de la comisión, las acciones de mantenimiento y la declaración de gastos y devoluciones realizadas en las cuentas de ahorro correspondientes.
h. Brindar información sobre el mantenimiento del local educativo, a las personas y/o entidades que lo requieran.

Artículo 114.- La Comisión de infraestructura, espacios y medios educativos está integrado por:

a) Director de la IES
b) Jefe de Unidad Académica
c) Jefe de la Unidad de Administración
d) Un representante de docentes
e) Un personal administrativo elegido en asamblea.

CAPITULO IX. COMITÉ AMBIENTAL

El Comité Ambiental tiene las siguientes responsabilidades:

Artículo 115.- El comité ambiental, es el encargado de elaborar los planes de gestión ambiental para su uso adecuado, y que está presidido por el Coordinador Académico del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.

Artículo 116.- El comité tiene las siguientes funciones:

a. Promover la implementación de un Sistemas de Gestión Ambiental en la IES.
b. Participar en las actividades de capacitación que promuevan los gestores de Gestión Ambiental.
c. Coordinar la elaboración del diagnóstico ambiental participativo de la IES.
d. Coordinar la elaboración de Plan de Acción Ambiental.
e. Implementar el plan de acción ambiental en coordinación con toda la comunidad educativa.
f. Realizar el monitoreo del plan de Acción Ambiental.
g. Evaluar e informar los avances del plan de Acción Ambiental a la comunidad educativa.
h. Buscar mecanismos de coordinación e integración con diferentes sectores dedicados a la parte del manejo ambiental.
i. Proporcionar apoyo a la comunidad educativa frente a cualquier problema o inquietud que pueda presentarse durante la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

Artículo 117.- El comité ambiental está integrado por:

a) Coordinador Académico del programa de estudios de Producción Agropecuaria.
b) Docentes del programa de estudios de Producción Agropecuaria.

TÍTULO VIII: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I: PROCESOS ACADÉMICOS

SUB CAPÍTULO I: ADMISIÓN

Artículo 118.- Proceso de Admisión:

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón". Dicho proceso tiene la finalidad de seleccionar entre los postulantes a aquellos que serán admitidos, de acuerdo al cuadro de mérito final. El número de vacantes es determinado según las metas de atención debidamente aprobadas por la DRE.

Los procedimientos secuenciales y gráfico, requisitos, costos e incrementos, plazos, y el formato que corresponda del presente proceso académico "Admisión", se encuentra detallado en el Manual de Procesos Académicos (MPA), de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N°103-2022-Minedu, y su modificatoria serpa según la normativa vigente.

Artículo 119.- Comisión Institucional de Admisión

La comisión institucional de admisión se encargará de elaborar, formular, ejecutar y evaluar el plan para el proceso de admisión. Así como conformar las subcomisiones para el desarrollo del proceso de admisión.

Artículo 120.- Las funciones de la comisión institucional de admisión también están establecidas en el documento institucional complementario denominado Reglamento de Admisión.

Artículo 121.- Determinación de vacantes

El Instituto realiza y determina el número de vacantes para cada programa de estudio de acuerdo a lo establecido en el numeral 24.1 del Artículo 24 del Reglamento de la Ley 30512, la que señala que el número de vacantes se determina conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

Artículo 122.- El Instituto publica las vacantes, a través de los medios virtuales disponibles como la página web institucional y las redes sociales, material impreso como afiches, trípticos, banners, etc.

122.1. Las vacantes en cada uno de los programas de estudios serán cubiertas en estricto orden de méritos por los postulantes que hayan obtenido el puntaje aprobatorio en el Proceso de Admisión.

122.2. Los postulantes que estando aprobados no alcancen vacante en el programa de estudios de su elección tienen la opción de acceder a una vacante disponible en otro programa de estudios, en estricto orden de mérito.

122.3. El número de estudiantes admitidos puede ser menor a la meta de atención autorizada.

122.4. Los ingresos económicos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:

a) 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración, impresión del material, pago a los equipos de elaboración del examen, la supervisión de los postulantes el día del examen, y otros gastos generados por el proceso.
b) 50% para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución.

122.5. En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o que lleguen con retraso al examen del proceso de admisión.

122.6. Concluido el examen de admisión, el comité del proceso de admisión, publicará en la página web institucional los resultados del proceso.

Artículo 123.- Reglamento de Admisión

El Reglamento de Admisión es un documento institucional complementario al proceso académico de Admisión, el mismo que se revisa cada año, teniendo en cuenta las normativas específicas vigentes que se emitan con este fin. Dicho documento debe contener los requisitos para postular, los procesos de admisión (Ordinario, Extraordinario o Por Exoneración), los contenidos temáticos, la conformación de las sub comisiones de admisión, sanciones por actitudes irregulares, y los requisitos para la matrícula en el programa de estudios a la que se postuló.

Cualquier situación que no se contempla en el presente reglamento será resuelta por la comisión institucional de admisión.

Artículo 124.- Modalidades de admisión

El Proceso de Admisión en el Instituto de Educación Superior Público “Perú-Japón”, se realizará a través de las siguientes modalidades: Ingreso ordinario, Ingreso por exoneración, Ingreso extraordinario.

Artículo 124.1. Ingreso ordinario

Aquella que se realiza periódicamente 1 vez al año, según la disponibilidad de plazas docentes presupuestadas, a través de una evaluación considerando condiciones de calidad y transparencia para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito, mediante un examen de admisión, que consta de una prueba de conocimientos y otras que establezca el Ministerio de Educación. La vacante será obtenida por los postulantes en orden de mérito y según las metas aprobadas por el órgano superior.

Artículo 124.2. Ingreso por exoneración

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 124.2.1. Corresponde en los siguientes casos:

a) Primero y segundo puesto de Educación Básica Regular, del año anterior al proceso de admisión vigente, en cualquiera de sus modalidades. (estudiantes talentosos) Considerando un 5% (2 vacantes) de la meta autorizada por programa de estudio.
b) Primero y segundo puesto de Educación Básica Alternativa, del año anterior al proceso de admisión vigente, en cualquiera de sus modalidades. (estudiantes talentosos) Considerando un 5% (2 vacantes) de la meta autorizada por programa de estudio.
c) Personas con discapacidad debidamente acreditadas por carnet de CONADIS o certificado de Discapacidad emitidos por un órgano competente (2 vacantes por programa de estudios).
d) Artistas calificados, acreditados por una resolución emitida por el Instituto Nacional de Cultura o alguna Escuela Superior de Arte (2 vacantes por programa de estudios).
e) Deportistas calificados, acreditados por una resolución de participación nacional emitida por el Instituto Peruano del Deporte (2 vacantes por programa de estudios).
f) Los primeros puestos por Programa de Estudios del Proyecto de Academia de Preparación y Nivelación "CEPRE PERÚ-JAPÓN" en número según se establece en el reglamento de admisión (2 vacantes por programa de estudios).
g) Personas que estén cumpliendo su servicio militar voluntario, presentando Constancia de Acuartelamiento vigente (2 vacantes por programa de estudios).
h) Comunidades nativas, debidamente acreditados con una carta aval (2 vacantes por programa de estudios).
i) Por reingreso, presentando su resolución de reserva de matrícula o licencia de estudios por un tiempo no mayor a dos años (2 vacantes por programa de estudios).
j) Por traslado interno, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" (2 vacantes por programa de estudios).
k) Titulados de Educación Superior Profesional Técnica, presentando el expediente completo indicado el Reglamento de Admisión.

Artículo 124.2.2 Si el número de postulantes fuera mayor que el número de vacantes ofertadas, se cubrirá en estricto orden de méritos determinado por el puntaje obtenido en el respectivo examen de selección.

Artículo 124.2.3 Los postulantes que no alcancen vacante por exoneración participarán del examen de admisión ordinario, sin costo adicional.

Artículo 124.4. Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia, en este caso se incluye Beca 18 y otros programas que el Estado impulsa.

Artículo 125.- La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es (55) cincuenta y cinco. El número de postulantes admitidos puede ser menor a la meta de atención autorizada.

Artículo 126 .- Durante el proceso de admisión el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" garantiza lo dispuesto de la ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad; la Ley Nro. 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR; la Ley Nro. 29600, ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley Nro. 30490 ley de la persona adulta mayor; la Ley Nro. 29643, Ley que

otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y la PNP en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

SUB CAPÍTULO II: MATRÍCULA

Artículo 127.- La Matrícula

La matrícula es el acto formal y voluntario mediante el cual una persona se adscribe a un Programa de estudios en el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" luego de haber obtenido una vacante, lo que le acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos correspondientes. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva matrícula y reincorporación.

Los procedimientos secuenciales y gráfico, requisitos, costos e incrementos, plazos, y el formato que corresponda del presente proceso académico "Matrícula", se encuentra detallado en el Manual de Procesos Académicos (MPA), de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N°103-2022-Minedu, y su modificatoria serpa según la normativa vigente.

Artículo 128.- De la matrícula de ingresantes por concurso de admisión:

La matrícula de los ingresantes se realizará con el expediente completo presentado para el examen de admisión, adjuntando el recibo de pago del derecho de matrícula.

Artículo 129.- Consideraciones para la matrícula:

a) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
b) El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte.
c) El código es único e intransferible en toda la duración del programa de estudios.

Artículo 130.- Ratificación de matrícula:

La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del Programa de Estudios correspondiente hasta el sexto periodo. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Artículo 131.- Por repitencia de unidad didáctica:

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo educativo, siendo la matrícula primero en estas unidades didácticas y luego en las unidades didácticas del siguiente módulo sin exceder los 24 créditos. Debiendo pagar por la repitencia de cada unidad didáctica.

Artículo 132.- De la matrícula extemporánea

Los ingresantes que no se matriculen y los estudiantes que no ratifiquen la matrícula dentro de los plazos establecidos, podrán matricularse extemporáneamente según el cronograma establecido por el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón", previo pago de la matrícula con el recargo del 25% adicional. Si el ingresante no se matricula en los plazos establecidos pierde su vacante, no obstante, podrá participar en los futuros procesos de admisión.

Artículo 133.- Otorgamiento de Becas

- Son exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula los estudiantes que obtuvieron el primer puesto en el periodo lectivo anterior a la ratificación de matrícula, por programa de estudios.

- Son exonerados del 50% del pago por el derecho de matrícula los estudiantes que estén realizando Servicio Militar acuartelado.
- Son exonerados del 25 % del pago por el derecho de matrícula a los estudiantes que sean Licenciados de las Fuerzas Armadas.

Los procedimientos secuenciales y gráfico, requisitos, costos e incrementos, plazos, y el formato que corresponda del presente proceso académico "Otorgamiento de becas", se encuentra detallado en el Manual de Procesos Académicos (MPA), de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N°103-2022-Minedu, y su modificatoria serpa según la normativa vigente.

SUB-CAPÍTULO III: REINGRESO

Artículo 134.- Reingreso

El estudiante que reingresa de una licencia o reserva de matrícula, para poderse matricular en el periodo lectivo correspondiente, deberá contar con la resolución de reingreso y dentro del plazo señalado. Cabe precisar que, para el reingreso por repitencia y por regular, no es necesario.

Los procedimientos secuenciales y gráfico, requisitos, costos e incrementos, plazos, y el formato que corresponda del presente proceso académico "Reingreso", se encuentra detallado en el Manual de Procesos Académicos (MPA), de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N°103-2022-Minedu, y su modificatoria serpa según la normativa vigente.

Artículo 135.- El estudiante debe solicitar su reingreso antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia.

Artículo 136.- De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante reingrese, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan, siempre y cuando el estudiante debe de estar aprobado en todas las unidades didácticas llevadas en los años anteriores. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

SUB CAPÍTULO IV: RESERVA DE MATRÍCULA

137.- Reserva de matrícula

La matrícula puede ser reservada por el ingresante antes del inicio del periodo académico, hasta por un máximo de cuatro periodos académicos, El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo establecido pierde la vacante, pudiendo volver a presentarse en futuros procesos de admisión. La reserva de matrícula será aceptada mediante acto resolutivo emitido por la Dirección General.

Los procedimientos secuenciales y gráfico, requisitos, costos e incrementos, plazos, y el formato que corresponda del presente proceso académico "Reserva de matrícula", se encuentra detallado en el Manual de Procesos Académicos (MPA), de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N°103-2022-Minedu, y su modificatoria serpa según la normativa vigente.

Artículo 138.- De la pérdida del derecho de ingresante al instituto

En caso de no matricularse en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.

SUB CAPÍTULO V: LICENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 139.- Licencia de estudios

Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un plazo máximo de cuatro (04) periodos académicos. Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudio, sujeto a las condiciones que establece el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón".

En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Los procedimientos secuenciales y gráfico, requisitos, costos e incrementos, plazos, y el formato que corresponda del presente proceso académico "Licencia de estudios", se encuentra detallado en el Manual de Procesos Académicos (MPA), de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N°103-2022-Minedu, y su modificatoria serpa según la normativa vigente.

SUB-CAPÍTULO VI: CONVALIDACIONES

Artículo 140.- La Convalidación

La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" puede reconocer las capacidades adquiridas por un estudiante en el ámbito educativo, este proceso reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. La sola convalidación no conduce a un título o certificación.

Los procedimientos secuenciales y gráfico, requisitos, costos e incrementos, plazos, y el formato que corresponda del presente proceso académico "Convalidación", se encuentra detallado en el Manual de Procesos Académicos (MPA), de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N°103-2022-Minedu, y su modificatoria serpa según la normativa vigente.

Artículo 141.- Tipos de convalidaciones

La convalidación se puede realizar bajo las siguientes modalidades:

a) Convalidación entre planes de estudios:

1. Cambio de planes de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra IES autorizada o licenciada.

2. Cambio de programa de estudios: estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma Institución Educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

3. Con la educación secundaria bajo convenio con el Instituto: Los estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b) Convalidación por Unidades de competencia:

1. Certificación de competencias laborales: se convalida la Unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y emitido por un centro de certificación autorizado.

2. Certificación modular: se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado.

SUB CAPÍTULO VII: TRASLADOS

Artículo 142.- Traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón", soliciten siempre que hayan culminado por lo menos el segundo periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el traslado. Este se realiza a otro programa de estudios que ofrezca el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" o en otro Instituto. La solicitud de traslado debe ser realizada por el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Los procedimientos secuenciales y gráfico, requisitos, costos e incrementos, plazos, y el formato que corresponda del presente proceso académico "Traslados", se encuentra detallado en el Manual de Procesos Académicos (MPA), de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N°103-2022-Minedu, y su modificatoria serpa según la normativa vigente.

El traslado puede darse de dos maneras:

a) Traslado Interno: Traslado de un estudiante a otro programa de estudio siempre que el estudiante haya culminado por lo menos el segundo periodo académico con promedio aprobatorio mínimo de 15, previa verificación de existencia de vacantes.

b) Traslado Externo: La matrícula de los estudiantes de traslado se realizará previa presentación del expediente completo de traslado, conteniendo los documentos requeridos del instituto de origen y el pago de las tasas correspondientes. Se debe realizar primero el proceso de convalidación para proceder con la matrícula respectiva.

Para el traslado externo es necesario generar una Constancia de Vacante, la cual es emitida por Secretaria Académica luego de ejecutado el proceso de matrícula.

SUB CAPÍTULO VIII: ABANDONO DE ESTUDIOS

Artículo 143.- Abandono de Estudios

Pérdida de derecho de continuar los estudios y su permanencia en el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón". Se pierde la condición de estudiante en los siguientes casos:

a) Cuando el estudiante no se reincorpora después del término de la reserva de matrícula o la licencia de estudios concedida por un plazo máximo determinado de cuatro periodos académicos.
b) Cuando el estudiante no registra matrícula por 4 períodos académicos consecutivos, pierde su condición de estudiante y para ser aceptado nuevamente en el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón", deberá postular y aprobar el proceso de admisión.
c) Otras que señale la Ley, su reglamento y las disposiciones emitidas por los organismos del MINEDU.

SUB CAPÍTULO IX: REGULARIZACIÓN ACADÉMICA

Artículo 144.- Regularización Académica

La Regularización Académica es el proceso mediante el cual los estudiantes, que pertenecen a un plan de estudios que no está vigente y adeudan unidades didácticas que no tienen equivalencias en el plan de estudios vigente, podrán acogerse a esta modalidad para poder llevar estas unidades didácticas pendientes. Esta modalidad permite llevar una unidad didáctica en dos meses previo pago de la tasa respectiva. La solicitud debe ser realizada por el estudiante previa verificación de sus notas en la Secretaría Académica. Este proceso es autorizado por el Jefe de Unidad Académica.

SUB CAPÍTULO X: PROYECTOS PARA DESARROLLAR CURSOS

Artículo 145.- Proyectos para desarrollar cursos

La aprobación de proyectos para desarrollar cursos de formación, capacitación y entrenamiento, se desarrollará de la siguiente manera:

1. El proyecto es presentado a la dirección general, quien dispone la revisión y aprobación del área correspondiente.
2. El área correspondiente emite un informe de aprobación del proyecto. Si el proyecto genera ingresos y gastos, estos deben estar señalados en porcentajes cuyos montos estarán calculados dependiendo del tipo de proyecto.
3. La dirección general emite la resolución de aprobación respectiva del proyecto.
4. Se ejecuta el proyecto.

SUB CAPÍTULO XI: CERTIFICACIONES

Artículo 146.- Certificaciones

Es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" remite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total.

Los procedimientos secuenciales y gráfico, requisitos, costos e incrementos, plazos, y el formato que corresponda del presente proceso académico "Certificaciones", se encuentra detallado en el Manual de Procesos Académicos (MPA), de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N°103-2022-Minedu, y su modificatoria serpa según la normativa vigente.

Artículo 147.- Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

a) Constancia de egresado

Es el documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón".

Este trámite puede ser solicitado por el egresado o por el apoderado debidamente documentado.

b) Certificado de estudios

Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de estudios se emite conforme al modelo único nacional.

La Secretaría Académica, se encarga del tratamiento de la documentación y trámite de los certificados. El trámite hasta la entrega del certificado al estudiante no debe superar los 30 días calendarios, a partir de la recepción de la solicitud.

c) Certificado modular

Es el documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional, según sus características definidas en los anexos de la RVM N.-049-2022-MINEDU.

La Secretaría Académica, se encarga del tratamiento de la documentación y trámite de los certificados modulares. El trámite hasta la entrega del certificado modular a estudiante no debe superar los 30 días calendarios, a partir de la emisión de la Resolución Directoral que otorga dicha certificación.

d) Certificado de programa de formación continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón".

La Unidad de Formación Continua, se encarga del tratamiento de la documentación y trámite de los certificados de formación continua hasta la entrega del mismo al estudiante, este no debe superar los 30 días calendarios, a partir de la recepción de la solicitud.

SUB CAPÍTULO XII: GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 148.- Grado de Bachiller Técnico: El grado de Bachiller Técnico es otorgado como 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.

Los procedimientos secuenciales y gráfico, requisitos, costos e incrementos, plazos, y el formato que corresponda del presente proceso académico "Grado de Bachiller Técnico", se encuentra detallado en el Manual de Procesos Académicos (MPA), de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N°103-2022-Minedu, y su modificatoria serpa según la normativa vigente.

Artículo 149.- El Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" otorga el grado de Bachiller Técnico al haber culminado un programa de estudios LICENCIADO de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la Institución.

Artículo 150.- En caso, que un egresado solicite la obtención del grado de Bachiller Técnico que proviene de una institución licenciada distinta, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales y aquellos establecidos por la institución.

SUB CAPÍTULO XIII: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 151.- Titulación: El Título es el documento oficial que otorga el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" para acreditar la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico. Dicho título es emitido por el Instituto de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU y los Lineamientos Académicos Generales.

Los procedimientos secuenciales y gráfico, requisitos, costos e incrementos, plazos, y el formato que corresponda del presente proceso académico "Título profesional técnico", se encuentra detallado en el

Manual de Procesos Académicos (MPA), de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N°103-2022-Minedu, y su modificatoria serpa según la normativa vigente.

Artículo 152.- Para efectos de orientar y facilitar el proceso de titulación de cada egresado, el coordinador académico correspondiente a un programa de estudios designará de oficio a un docente asesor.
Artículo 153.- El título se obtiene en el mismo IES donde culminó sus estudios, salvo en los casos en que haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el Título Profesional Técnico en un IES distinto, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por el Instituto.

Artículo 154.- Modalidades de titulación
Tenemos las que se mencionan a continuación:

a) Trabajo de aplicación profesional
b) Examen de suficiencia profesional.

Artículo 155.- Otras constancias otorgadas, son precisadas en el Manual de Procesos Académicos del IES.

SUB CAPÍTULO XIV: RECTIFICACIONES Y DUPLICADOS

Artículo 156.-Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos.
El instituto, es responsable de la rectificación de los nombre o apellidos en los certificados de estudios, grados y títulos con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de rectificación, adjuntando la documentación sustentatoria.
Los procedimientos secuenciales y gráfico, requisitos, costos e incrementos, plazos, y el formato que corresponda del presente proceso académico “Rectificaciones y duplicados”, se encuentra detallado en el Manual de Procesos Académicos (MPA), de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N°103-2022-Minedu, y su modificatoria serpa según la normativa vigente.

Artículo 157.-El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios y títulos.
Artículo 158.-Duplicado, corrección o anulación
El Instituto de Educación Superior Público “Perú-Japón”, es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones de certificados, grados de bachiller técnico y/o título de profesional técnico, en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

SUB CAPÍTULO XV: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 159.- El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. Este apartado se detallará con mayor precisión en el Manual de Procesos Académicos

Artículo 160.- El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
Artículo 161.- La Unidad de Formación Continua es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
Artículo 162.- La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudios autorizados o licenciados.
Artículo 163.- La Unidad de Formación Continua de la institución establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua.
Artículo 164.- Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón", 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 la RV 049-2022 que establece los LAG (Lineamientos Académicos Generales).
Artículo 165.- Los programas de formación continua ofertados por el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón", deben ser informados al MINEDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.
Artículo 166.- Los procedimientos secuenciales y gráfico, requisitos, costos e incrementos, plazos, y el formato que corresponda del presente proceso académico "Programa de formación continua", se encuentra detallado en el Manual de Procesos Académicos (MPA), de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N°103-2022-Minedu, y su modificatoria serpa según la normativa vigente; y deben cumplir las disposiciones complementarias que emita el Minedu.

SUB CAPÍTULO XVI: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Artículo 167.-Definición: Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.
Los procedimientos secuenciales y gráfico, requisitos, costos e incrementos, plazos, y el formato que corresponda del presente proceso académico "EFSRT", se encuentra detallado en el Manual de Procesos Académicos (MPA), de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N°103-2022-Minedu, y su modificatoria serpa según la normativa vigente.

Artículo 168.-Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como a la experiencia práctica.
Artículo 169.-El IES planifica y establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como las características, forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas.
Artículo 170.-Las EFSRT se pueden realizar en los ámbitos del IES o en centros laborales, como son las empresas, organizaciones u otras instituciones públicas y/o privadas.

SUB CAPÍTULO XVII: EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 171.- EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJES Acorde con los Lineamientos Académicos Generales (LAG), la evaluación en el Instituto de Educación Superior Público "Perú-Japón" es un proceso continuo y basado en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.

Los procedimientos secuenciales y gráfico, requisitos, costos e incrementos, plazos, y el formato que corresponda del presente proceso académico "Evaluación de los aprendizajes", se encuentra detallado en el Manual de Procesos Académicos (MPA), de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del Anexo V de la RVM N°103-2022-Minedu, y su modificatoria serpa según la normativa vigente.

Artículo 172.- FINES DE LA EVALUACIÓN La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 173.- UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS

Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no han sido aprobadas al final de cada periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Artículo 174- PROMOCIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Para el IES se considera aprobado el módulo formativo, siempre que haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Artículo 175.- EVALUACIÓN ORDINARIA: se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso de ser necesario, los estudiantes que obtuvieron un calificativo entre 10 y 12 pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, que será registrada en acta de evaluación de recuperación.

Artículo 176.- EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE RECUPERACIÓN:

El proceso de recuperación se aplica cuando el estudiante obtuvo una calificación final entre 10 y 12 en la unidad didáctica durante la evaluación ordinaria.

Los procedimientos secuenciales y gráficos, requisitos, costos e incrementos, plazos, y el formato que corresponda del presente proceso académico de la Evaluación de los aprendizajes, se encuentra detallado en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

Artículo 177- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que haya culminado el último periodo lectivo de su programa de estudios y no hayan transcurrido más de tres (3) años. La evaluación extraordinaria es autorizada por el Director General y será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Artículo 178.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN: El sistema de calificación emplea una escala vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (TRECE). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Artículo 179- INASISTENCIAS El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática. Anotando en el registro y acta la nota 00.

Artículo 180.- En Casos excepcionales con las opiniones favorables del coordinador académico del programa de estudios respectivo y del docente a cargo de la U.D., el Director General, mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

Artículo 181.- **FORMA DE EVALUACIÓN**

La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más.

Artículo 182.- FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN

Las evaluaciones deben realizarse de acuerdo a los indicadores de logro que dominen el logro de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que pongan en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda conocer sus debilidades y fortalezas y mejorar su aprendizaje.

Artículo 183.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saber a evaluar, como rúbricas, guías de observación, lista de cotejo, entre otros.

Artículo 184.- RETROALIMENTACIÓN O FEEDBACK: El FeedBack se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, que no, que debe mejorar y como debo hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

Artículo 185.- Los Registros y Actas de evaluación son los documentos que contienen todo el proceso de evaluación de las capacidades terminales de la unidad didáctica y son elaborados en base a lo establecido por la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico-productiva del MINEDU, debe estar diseñado de tal manera que posibilite el correcto llenado de datos y evaluaciones respectivas de los estudiantes. La Secretaría Académica hará entrega oportuna del instructivo para el llenado de registros con las precisiones correspondientes a la Jefatura de Unidad Académica.

Artículo 186.- El docente registra sus notas en el Sistema Interno SISGE del Instituto, genera el Acta de Evaluación y las notas de esa Acta las debe subir al sistema REGISTRA del MINEDU. Luego imprime ambas actas de evaluación, las firma y son entregadas en Secretaría Académica en los plazos indicados en la respectiva directiva de fin de periodo lectivo.

TÍTULO IX: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 187.- Recursos económicos y financieros del instituto consta de lo siguiente:

a) Procesos académicos (admisión, matrícula y otros)
b) Recursos e ingresos propios de los procesos administrativos (según MPA)
c) Ingresos por actividades productivas, en los casos que se ejecuten.
d) Fondos provenientes del tesoro público como la DRE y/o Minedu y/o otros, según corresponda. (servicios de luz agua, internet)

e) Donaciones, en caso se dé.

Artículo 188.- El Instituto está autorizado a captar ingresos propios por los conceptos siguientes:

a) Tasas de pago estipulado en el MPA.
b) Donaciones de personas naturales o jurídicas.
c) Ingresos provenientes de Actividades Productivas.
d) Ingresos provenientes de actividades de formación continua.

Artículo 189.- El instituto tiene una cuenta bancaria corriente en el Banco de la Nación donde se depositan todos los ingresos, los cuales pasan al tesoro público y revierten al instituto mediante pedidos, servicios o compras de viene que requiere el IES. El director y el tesorero son responsables de la custodia de esta cuenta.

Artículo 190.- El Instituto deberá llevar documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca las normas.

Artículo 191.- De la administración de los recursos propios: Se denomina Recursos Propios a los ingresos generados y administrados por la misma Institución Educativa por diferentes conceptos, excluyendo los provenientes del tesoro público, destinados al mejoramiento institucional del servicio educativo. La administración de recursos propios directamente recaudados se rige por el Decreto Supremo 028-2007-ED.

Artículo 192.- El comité responsable de velar por estos recursos es el Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas

Artículo 193.- Las actividades para la captación de Recursos Propios se presentan en proyectos y deben desarrollarse cumpliendo las siguientes etapas:

a) Elaboración y aprobación del plan de trabajo
b) Ejecución
c) Evaluación
d) Informe final al Comité

Artículo 194.- El director general del Instituto, designará por escrito a los responsables que tendrán a su cargo el desarrollo de la actividad generadora de Recursos Propios.

Artículo 195.- La evaluación de la actividad generadora de recursos será efectuada por el Comité al término de la misma, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de las tareas y de lo cual informará, oportunamente al Órgano de Control Institucional.

Artículo 196.- Donaciones y adquisiciones.- Las donaciones y adquisiciones de maquinarias, equipos, bienes muebles e inmuebles, que capte la Institución, formarán parte del patrimonio institucional y quedarán registrados de acuerdo a Ley.

Artículo 197.- La Dirección Regional de Educación de Amazonas, evaluará a la institución, para que tengan un manejo considerable de los recursos públicos, a fin que las informaciones sean incorporadas a su presupuesto y procesadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público, de acuerdo a la normatividad dada por los entes rectores de la Administración Pública.

CAPÍTULO II: PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 198.- Inventario

La Dirección General a través del Área Administrativa vela de modo permanente el patrimonio institucional, actualiza anualmente el inventario de bienes y da cuenta como institución pública al Gobierno Regional de Educación cuando sea requerido su inventario.

Artículo 199.- Patrimonio

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

a. Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
b. Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
c. Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
d. Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
e. Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento.
f. existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.
g. Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del Instituto, que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

Artículo 200.- Registro y control del patrimonio

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

Artículo 201.- La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Artículo 202.- Uso de los bienes patrimoniales

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

Artículo 203.- No está permitido el uso de bienes de la institución fuera de la misma para otras actividades en que no esté involucrada ni que personas ajenas a la Institución hagan uso de los bienes y servicios del plantel (infraestructura, mobiliario, equipos, material logístico, etc.) sin autorización de la Dirección General.

Artículo 204.- Gestión de inventario

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos:

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

Artículo 205.- Actualización de inventario
El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrará o validará de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. El Director General, Personal Directivo, Personal Docente, Administrativo, de Servicio y estudiantes, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento estricto del contenido del presente Reglamento.

SEGUNDA. La vigencia del presente Reglamento Interno del IES Público "PERÚ-JAPÓN" es a partir de su aprobación, mediante Resolución Directoral del Instituto, en cumplimiento a normas, elevando un ejemplar a la Unidad de Educación Superior de la GEREDU para fines administrativos pertinentes, así mismo se asegura la difusión interna a través de medios digitales y/o físicos.

TERCERA. Cualquier aspecto no tratado en el presente Reglamento Interno será resuelto por el Consejo Asesor y/o personal jerárquico, según sea el caso, y de acuerdo a la normatividad vigente.

CUARTA. Los casos no previstos en el presente RI serán tomados en cuenta por la Dirección General y el Consejo Asesor para incluirlos cuando se vea conveniente, así como la formulación de artículos que expresen con mayor precisión la ADECUACIÓN a la Ley de Institutos, a las normativas y a los lineamientos que las direcciones y estamentos del Minedu lo establezcan, y de acuerdo a la normatividad vigente.

QUINTA. El Instituto tiene su página web actualizada en la que mantiene información de las actividades y eventos que desarrolla.

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

Anexo 1

MODELO DE DENUNCIA

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

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

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

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1. .....

2. .....

3. .....

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

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

1. .....

2. .....

(Nombre y firma del denunciante)

Nota:

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