

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ILLIMO"
R.M. N° 1006 – 1989-ED COD. MOD. 1195890
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN N° 284 - 2005-ED
CERTIFICADO DE ADECUACIÓN N° 220-2014-DESTP.
CALLE 22 DE NOVIEMBRE N° 101 – ILLIMO-LAMBAYEQUE
TELÉFONO: 900466919 E-MAIL: iestpillimo2015@gmail.com




INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "ILLIMO"

REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI)

2025

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "ILLIMO"


	Instituto de Educación Superior "ÍLLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ÍLLIMO


REGLAMENTO DEL I.E.S.T.P. "ÍLLIMO" 2024

Contenido


PRESENTACIÓN	7
TÍTULO I	8
DISPOSICIONES GENERALES DE LA IES	8
CAPÍTULO I	8
DATOS GENERALES.....	8
ARTÍCULO 1º. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "ÍLLIMO":.....	8
CAPITULO II	9
ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, PRINCIPIOS, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN	9
ARTÍCULO 2º. EL REGLAMENTO INTERNO DEL IES PÚBLICO "ÍLLIMO"	9
ARTÍCULO 3º. ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO	9
ARTÍCULO 4º. FINES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	9
ARTÍCULO 5º. OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:.....	9
ARTÍCULO 6º MECANISMO DE DIFUSIÓN:	10
ARTÍCULO 7º MARCO NORMATIVO.....	10
ARTÍCULO 8º ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN.....	12
TÍTULO II	13
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULO MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES.	13
CAPÍTULO I	13
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES	13
ARTÍCULO 9º DOCENTES DE LOS IES PÚBLICO	13
ARTÍCULO 10º DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	13
ARTÍCULO 11º DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.....	14
ARTÍCULO 12º OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE	14
ARTÍCULO 13º ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE	15
CAPÍTULO II.....	16
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES	16
ARTÍCULO 14º MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES	16
ARTÍCULO 15º RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA LUEGO DEL TÉRMINO DE LA CPD.	16
ARTÍCULO 16º PRINCIPIOS DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA	16
CAPÍTULO III	16
INFRACCIONES Y SANCIONES	16
ARTÍCULO 17º DISPOSICIONES QUE RIGEN PARA EL PERSONAL DEL IES ÍLLIMO.....	16
ARTÍCULO 18º. INFRACCIONES PARA LOS DOCENTES.....	17
ARTÍCULO 19º. LAS SANCIONES PARA LOS DOCENTES.....	17
ARTÍCULO 20º LAS SANCIONES APLICABLES A LOS DOCENTES DE LA CARRERA PÚBLICA.	18

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132


ARTÍCULO 21°. DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN	18
ARTÍCULO 22°. GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN	19
ARTÍCULO 23°. FALTAS.....	19
CAPÍTULO IV.....	22
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS.....	22
ARTÍCULO 24° DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	22
ARTÍCULO 25° DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	22
ARTÍCULO 26° OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	23
ARTÍCULO 27°. INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:	23
ARTÍCULO 28°. ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO:.....	24
ARTÍCULO 29° ACCIONES EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	24
ARTÍCULO 30° MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES	24
ARTÍCULO 31° RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA LUEGO DEL TÉRMINO DE LA CPD.	24
ARTÍCULO 32° PRINCIPIOS DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA	25
CAPÍTULO V.....	25
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, DE LAS COMISIONES DE SERVICIO VACACIONES ANUALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS	25
ARTÍCULO 33°. DE LOS PERMISOS.....	25
ARTÍCULO 34°. LICENCIAS	26
CAPÍTULO VI.....	29
DE LA ASISTENCIA, INASISTENCIA, JUSTIFICACIONES, TARDANZAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS.....	29
ARTÍCULO 35°. ASISTENCIA.....	29
ARTÍCULO 36°. INASISTENCIAS, JUSTIFICACIÓN Y TARDANZAS	30
CAPÍTULO VII.....	30
DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	30
ARTÍCULO 37° DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	30
ARTÍCULO 38° DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	32
ARTÍCULO 39°. ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES.....	33
ARTÍCULO 40°. NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO.	33
CAPÍTULO VIII.....	34
MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS ESTUDIANTES.....	34
ARTÍCULO 41°. INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES DEL IES. "ÍLLIMO"	34
ARTÍCULO 42° SON APLICABLES A LOS ESTUDIANTES LAS SIGUIENTES MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	34
ARTÍCULO 43° FALTAS DE LOS ESTUDIANTES QUE MEREcen SEPARACIÓN DEFINITIVA	35
TÍTULO III	36
ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO	36
SEXUAL.....	36
ARTÍCULO 44°. MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	36
ARTÍCULO 45°. DEFINICIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	36
ARTÍCULO 46°. COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	37
ARTÍCULO 47°. SOBRE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN	37
ARTÍCULO 48°-SOBRE LA DENUNCIA Y ATENCIÓN.....	37

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132


ARTÍCULO 49°. MEDIDAS DE PROTECCIÓN	38
ARTÍCULO 50°. SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD	39
ARTÍCULO 51°. SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL REALIZADAS POR UN ESTUDIANTE	39
ARTÍCULO. 52°. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	40
ARTÍCULO 53°. RESPONSABILIDADES.....	40
TÍTULO IV	41
LINEAMIENTOS PARA EL ENFOQUE DE GÉNERO.	41
ARTÍCULO 53°. GARANTIZAR QUE SE TRANSVERSALICE EL ENFOQUE DE GÉNERO.....	41
TÍTULO V	41
PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	41
ARTÍCULO 55°. DEFINICIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL	41
ARTÍCULO 56°. DIFUSIÓN ESTÍMULOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....	42
ARTÍCULO 57° ESTÍMULOS PARA LA PROPIEDAD INTELECTUAL	42
ARTÍCULO 58°. DISPOSICIONES PARA GARANTIZAR EL RESPETO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	42
ARTÍCULO 59°. DISPOSICIONES PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	43
TÍTULO VI	44
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL,.....	44
COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS, OTROS.....	44
CAPÍTULO I.....	44
ORGANIZACIÓN DEL IES ILLIMO.....	44
ARTÍCULO 60°. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL IES ÍLLIMO	44
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IES. "ILLIMO"	44
CAPÍTULO II	46
DE LOS REQUISITOS, Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL IES ÍLLIMO.....	46
ARTÍCULO 61°. RÉGIMEN DE GOBIERNO Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IES PÚBLICO ÍLLIMO.	46
ARTÍCULO 62°. DIRECCIÓN GENERAL	46
ARTÍCULO 63°. CONSEJO ASESOR.....	47
ARTÍCULO 64°. COORDINADOR DE ÁREA CALIDAD.....	49
ARTÍCULO 65°. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	50
ARTÍCULO 66°. COORDINACIÓN DE ÁREA ACADÉMICA.....	51
ARTÍCULO 67°. SECRETARIA ACADÉMICA.....	52
ARTÍCULO 68° JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.	53
ARTÍCULO 69°. JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	54
ARTÍCULO 70°. JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.	55
ARTÍCULO 71° PERSONAL DOCENTE	56
ARTÍCULO 72°. JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	57
ARTÍCULO 73°. PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IES "ILLIMO"	58
ARTÍCULO 74°. SECRETARIA DE DIRECCIÓN.....	58
ARTÍCULO 75°. DE LA OFICINISTA	59
ARTÍCULO 76°. DE LA PSICOPEDAGOGA	61
ARTÍCULO 77°. PERSONAL DE SALUD	62
ARTÍCULO 78°. PERSONAL DE MANTENIMIENTO	63
ARTÍCULO 79°. PERSONAL DE VIGILANCIA	64
ARTÍCULO 80°. DE LOS ESTUDIANTES:.....	66
TÍTULO VII	66

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132


ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES: PROCESOS ACADÉMICOS	66
CAPÍTULO I	66
PROCESOS DE ADMISIÓN	66
ARTÍCULO 81°. ADMISIÓN	66
ARTÍCULO 82°. VACANTES PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN	67
ARTÍCULO 83°. MODALIDADES DE ADMISIÓN	67
ARTÍCULO 84°. DE LAS BECAS	68
ARTÍCULO 85°. VACANTES POR EXONERACIÓN	68
ARTÍCULO 86°. LOS REQUISITOS PARA EL EXAMEN DE ADMISIÓN.....	69
CAPÍTULO II	70
MATRICULA.....	70
ARTÍCULO 87°. DEFINICIÓN.....	70
ARTÍCULO 88°. REINCORPORACIÓN.....	72
CAPÍTULO III	72
CONVALIDACIONES Y TRASLADOS.....	72
ARTÍCULO 89°. DEFINICIÓN.....	72
ARTÍCULO 90°. REQUISITOS.....	73
ARTÍCULO 91°. TIPOS DE CONVALIDACIONES	73
ARTÍCULO 92°. CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN.....	74
ARTÍCULO 93°. DE LA APROBACIÓN POR CONVALIDACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA.....	75
ARTÍCULO 94°. DEL TRASLADO	75
CAPÍTULO IV.....	77
CERTIFICACIONES	77
ARTÍCULO 95° CERTIFICACIONES.....	77
CAPÍTULO V.....	79
GRADOS DE BACHILLER TÉCNICO	79
ARTÍCULO 96°. GRADOS.....	79
ARTÍCULO 97°. LAS MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL BACHILLER TÉCNICO:	80
CAPÍTULO VI.....	82
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	82
ARTÍCULO 98°. TITULACIÓN	82
ARTÍCULO 99°. REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN	83
ARTÍCULO 100°. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TITULO.	84
ARTÍCULO 101°. DUPLICADO DE TITULO	87
CAPÍTULO V.....	87
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	87
ARTÍCULO 102°. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINÚA.....	87
ARTÍCULO 103°. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....	89
CAPÍTULO VI.....	90
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	90
ARTÍCULO 104°. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.	90
TÍTULO VIII	94

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

COMITÉS, COMISIONES, ASOCIACIONES DE EGRESADOS.....	94
CAPÍTULO I	94
DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	94
ARTÍCULO 105°. COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)	94
CAPÍTULO II	97
DEL COMITÉ DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES	97
ARTÍCULO 106°. COMITÉ DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES:	97
CAPÍTULO III	99
COMISIONES DE MANTENIMIENTO	99
ARTÍCULO 107°. COMISIÓN DE MANTENIMIENTO	99
CAPÍTULO IV	101
COMISIONES DE PROCESO DE ADMISIÓN.....	101
ARTÍCULO 108°. COMISIÓN DE PROCESO DE ADMISIÓN.	101
CAPÍTULO V.....	102
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE GESTORES PEDAGÓGICOS	102
ARTÍCULO 109°. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE GESTORES PEDAGÓGICOS	102
108.1. Impedimentos para ser miembro del CE.	103
CAPÍTULO VI	104
COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTE	104
ARTÍCULO 110°. COMITÉ DE CONTRATO DOCENTE.....	104
CAPÍTULO VI.....	106
COMITÉ DE INVENTARIO FÍSICO Y VALORIZACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	106
ARTÍCULO 111°. COMITÉ DE INVENTARIO FÍSICO Y VALORIZACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	106
CAPÍTULO VII.....	108
COMISION DE CELEBRACIÓN DE LA SEMANA TÉCNICA	108
ARTÍCULO 112°. COMISIÓN DE CELEBRACIÓN DE LA SEMANA TÉCNICA	108
CAPÍTULO VIII.....	109
COMISION DE CACHIMBO	109
ARTÍCULO 113°. COMISIÓN DE CACHIMBO	109
CAPÍTULO IX.....	110
COMISION DE ANIVERSARIO	110
ARTÍCULO 114°. COMISIÓN DE ANIVERSARIO	110
CAPÍTULO X.....	111
COMISION DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.....	111
ARTÍCULO 115°. COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	111
CAPÍTULO XI.....	113
DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DEL IES ILLIMO.....	113
ARTÍCULO 116°. LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DEL IES ÍLLIMO.	113
CAPÍTULO XII	115
DEL SEGUIMIENTO AL EGRESADOS DEL IES ILLIMO.....	115
ARTÍCULO 117°. EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO DEL IES ÍLLIMO.	115

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

ARTÍCULO 118°. VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.....	116
TÍTULO IX	117
FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	117
CAPÍTULO I	117
FINANCIAMIENTO	117
ARTÍCULO 119°. INGRESOS Y EGRESOS	117
ARTÍCULO 120°. FISCALIZACIÓN.....	117
ARTÍCULO 121°. DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	118
CAPÍTULO II	119
RÉGIMEN PATRIMONIAL - PATRIMONIO E INVENTARIO	119
ARTÍCULO 122° PATRIMONIO	119
ARTÍCULO 123° DEL INVENTARIO.....	119
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	121
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	122
A. SITUACIÓN ECONÓMICA	122
B. SITUACIÓN FINANCIERA.....	122
ANEXO 1	123
TUPA Y TARIFARIO 2024 DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ÍLLIMO	123
ANEXO N° 01: RESOLUCIÓN N° ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO INSTITUCIONAL	130

	Instituto de Educación Superior "ÍLLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132


PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Público "Íllimo" tiene una trayectoria de 34 años al servicio de la comunidad; asimismo, fue creado con el propósito de formar profesionales técnicos altamente competitivos en sus Programas de Estudio, capacitados para integrarse en el mercado laboral y responder eficazmente a las demandas locales y regionales.

El Estado, mediante su política educativa, se compromete a garantizar que los Institutos de Educación Superior Tecnológica (IES) ofrezcan una formación integral y cumplan con las condiciones básicas de calidad exigidas. Los seis objetivos prioritarios de la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva y sus 23 lineamientos abordan temas clave como el acceso equitativo, la formación integral, la empleabilidad, la gestión institucional y la gobernanza de los IES.

El Reglamento Interno del Instituto se fundamenta en principios de pertinencia, oportunidad, eficiencia, eficacia, calidad académica, participación, responsabilidad social, identidad regional y nacional, e interculturalidad. Estos principios se inspiran en la formación integral de la persona, abarcando los aspectos socioeducativo, cognitivo, físico y espiritual. El objetivo es desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes, promoviendo la innovación tecnológica y artística para su crecimiento personal e institucional. Asimismo, busca desarrollar competencias profesionales y técnicas basadas en la eficiencia y ética, tanto para el empleo como para el autoempleo.

Este Reglamento Interno es el documento que establece las normas y lineamientos para la gestión institucional, pedagógica y administrativa del Instituto, así como los procedimientos alineados con la visión y misión institucional. Su cumplimiento es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa, asegurando la óptima y eficiente ejecución de los procesos académicos, de investigación, administrativos, de extensión social, y de desarrollo de servicios, además de la supervisión y control del IES "Íllimo". Fue elaborado con la participación del personal directivo, administrativo y docente, en conformidad con las normativas legales vigentes.

	Instituto de Educación Superior "ÍLLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO ÍLLIMO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DE LA IES


CAPÍTULO I

DATOS GENERALES

Artículo 1°. Datos generales del Instituto De Educación Superior "Íllimo":

1.1 Datos institucionales

- 1.1.1. Institución : IES "ÍLLIMO"
- 1.1.2. Código modular : 1195890
- 1.1.3. Distrito : Íllimo
- 1.1.4. Provincia : Lambaayeque
- 1.1.5. Región : Lambayeque
- 1.1.6. Dirección : Calle 22 de Noviembre N° 101 - Íllimo
- 1.1.7. Teléfono : 900466919
- 1.1.8. Correo electrónico : iestpillimo2015@gmail.com
- 1.1.9. Página Web : <https://iestpillimo.edu.pe>
- 1.1.10. Directora General : María Manuela Hernández de Esquén
- 1.1.11. Programas de estudios : Contabilidad.
Producción Agropecuaria.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

CAPITULO II

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

Artículo 2°. El Reglamento interno del IES Público “Íllimo”

Es un documento de gestión que tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento del instituto en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, de acuerdo a lo dispuestos por la Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la Carrera Pública docente, su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU y modificado por D.S. N° 011-2019-MINEDU, la RVM 049-2022-MINEDU, en adelante Reglamento.

Artículo 3°. Alcances del Reglamento interno

Las disposiciones contenidas en este reglamento interno son de alcance y cumplimiento obligatorio de todo el personal trabajador de la institución (personal directivo, jerárquico, coordinaciones, docentes, personal administrativo, servicio); también comprende a los estudiantes y egresados, al Consejo asesor según corresponda y a quienes se involucran directa e indirectamente en el trabajo de la institución.


Artículo 4 °. Fines del Reglamento interno.

Sus principales fines son:

- a) Establecer el marco normativo
- b) Garantizar una convivencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Asegurar la calidad educativa, garantizando que los procesos educativos se desarrollen de manera eficiente y eficaz.
- d) Facilitar la gestión institucional y promover la transparencia permitiendo que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan las normas y procedimientos que rigen la institución.

Artículo 5 °. Objetivos de gestión del Reglamento interno:

- a) Detallar los deberes, derechos, obligaciones y estímulos medidas disciplinarias de la comunidad educativa docente, administrativo y estudiantes.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- b) Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el marco normativo (RVM 067 - MINEDU).
- c) Lograr que el IES "Íllimo" preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
- d) Contar con un documento de gestión apropiado para el Licenciamiento institucional.
- e) Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- f) Organizar la institución en áreas, coordinaciones académicas y jefaturas.
- g) Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor.
- h) Cumplir las estrategias de las políticas administrativas y educativas de la Institución.

Artículo 6º Mecanismo de difusión:


El Reglamento Interno (RI), es un instrumento de gestión conocido por la comunidad educativa personal directivo, jerárquico, docentes, personal administrativo, servicio; estudiantes, el consejo asesor y familias, por ello se hacen uso de diversas estrategias de difusión, entre ellos tenemos:

- a) Medios digitales: Se difundirá por correo electrónico, plataformas digitales, redes sociales.
- b) Medios físicos: En la biblioteca institucional se tendrá en el estante archivo del reglamento institucional, se entregará el documento en físico a todos los gestores pedagógicos de la institución, a los docentes, al estudiante delegado de cada aula, consejo asesor, al área de Administración y delegados de cada aula.


Artículo 7º Marco Normativo

El marco legal por el cual se rige el IES Íllimo y la formulación del presente Reglamento interno, está dado por las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación N° 28044.
- c) Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- d) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior" y de la carrera pública de sus docentes.
- e) Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- f) Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- g) Ley 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- h) D.L. N° 276. Ley de Bases de la Administración Pública.
- i) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 27806 y su modificatoria 27927
- j) D.S. N° 010-2017- MINEDU “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior” y de la carrera pública de sus docentes.
- k) D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- l) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- m) Resolución Directoral N° 0321-2010-ED, Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos de Escuelas de Educación Superior.
- n) D. S. N° 017-2012-ED, Política Nacional de Educación Ambiental y la RVM N° 006-2012-ED; establecen que la IE debe aplicar el enfoque ambiental a través de la gestión institucional, gestión pedagógica.
- o) RM N° 519-2012-ED Normas de defensa y protección al consumidor
- p) RM N° 553-2018- MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario
- q) R.V.M. 044-2020- MINEDU. Lineamiento para aplicación del enfoque de género en los Centros de Educación Productiva y en los Institutos y escuelas de Educación Superior.
- r) R.V.M. N° 049-2022- MINEDU. Actualizar los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica, aprobados por el artículo 3 de la R.V.M. 178-2018- MINEDU y modificados por la R.V.M. N° 277-2019- MINEDU Conforme al Anexo N° 02 forma parte de la presente resolución., - Aprobar el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”, el mismo que como Anexo N° 02 forma parte de la presente Resolución.
- s) R.V.M N°103-2022- MINEDU. Condiciones Básicas de Calidad para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- t) Resolución Directoral N° 0035-2022-IEST ILLIMO-DG, conformación el comité de defensa del estudiante del IES Íllimo.
- u) R.M N°067-2024. "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y


	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados"

- v) R.V.M N° 94-2024- MINEDU. Aprueba las “Disposiciones que regulan el registro de certificados, grados y títulos emitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica”.

Artículo 8° Articulación y Cooperación

- a) El Instituto se articula con nuestros entes superiores como el Ministerio de Educación, Directa funcional con la DIGESUTPA; de coordinación para el cumplimiento de sus fines y objetivos con la Gerencia Regional de Educación, Instituciones educativas: Institutos de educación Superior, CTPROS, Instituciones de educación secundaria, consultores y Empresas, de la Provincia de Lambayeque y la Región.
- b) Las relaciones Interinstitucionales con las instituciones de los Sectores Públicos y Privados de la Región, con el propósito de establecer convenios para experiencias formativas en situación real de trabajo y contratos para la prestación de servicios institucionales; así como de colaboración interinstitucional relacionados al desarrollo, investigación, capacitación, pasantías, etc.
- c) Con institutos, universidades e instituciones del exterior en asuntos de la Cooperación Técnica Internacional e interinstitucional, de capacitación, colaboración económica, pasantías de conformidad con las normas vigentes.
- d) Los convenios y alianzas estratégicas. - De coordinación a fin de armonizar planes y proyectos de nivel local y regional con los gobiernos locales ubicados en nuestro ámbito de influencia.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

TÍTULO II

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULO MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES.

CAPÍTULO I

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES


Artículo 9° Docentes de los IES Público

Los docentes de la IES público son agentes del proceso formativo con dominio en su especialidad, que forman personas en el campo de la ciencia, tecnología y la docencia.

Artículo 10° Deberes del personal docente

Los deberes de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Artículo 11° Derechos del personal docente


Los derechos de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley 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.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley 30512.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destacados, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley 30512 y su modificatoria Ley 31653 y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley 30512 y sus modificatorias y demás normas aplicables
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley 30512, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Los demás derechos que reconoce la ley 30512 y su reglamento.

Artículo 12° Obligaciones del personal docente

La obligación del personal depende en gran parte de su situación personal, de su excelente conducta, todos los educadores deberían esforzarse en alcanzar los más altos niveles posibles en todas sus actividades profesionales. Las obligaciones del personal docente del IES Illimo son las siguientes:

- a) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.
- b) Cumplir el horario establecido: desde las 8:00 horas hasta las 14.00 horas.
- c) De tener alguna comisión debe entregar la papeleta de salida autorizada por el jefe inmediato, debiendo presentar informe de las actividades realizadas, máximo 3 días posteriores del regreso de la comisión. Las papeletas de salidas por motivos personales

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

deben ser autorizadas por el administrador, el tiempo utilizado debe ser recuperado dentro de los 8 días posteriores como máximo.


- d) La obligación del personal depende en gran parte de su situación personal, de su excelente conducta, todos los educadores deberían esforzarse en alcanzar los más altos niveles posibles en todas sus actividades profesionales.
- e) Los niveles de eficiencia exigibles al personal docente deberían definirse y hacerse respetar con el concurso de las organizaciones de dicho personal.
- f) El personal docente y los comités, comisiones que conforman, deben cooperar plenamente con las autoridades, en interés de los estudiantes, de la enseñanza y de la sociedad.
- g) Los docentes deberían estar dispuestos a participar en las actividades extracurriculares en beneficio de los estudiantes.

Artículo 13° Estímulos al personal docente

El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe de la comisión de estímulos y premios al personal Directivo, Jerárquico, docentes y administrativos.

Los docentes que destaquen en el ejercicio de su función, serán premiados anualmente por los órganos directivos del instituto mediante una política de estímulos tales como:

- a) Resoluciones de Felicitación con propuesta ante la Municipalidad para emitir una Resolución de felicitación.
- b) Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
- c) Mención honrosa y oficio de felicitación otorgado por Dirección del Instituto para casos extraordinarios que implica actividades fuera de sus funciones y que enaltezcan el nombre de la institución y que el personal a premiar debe entregar su currículum documentado y un informe que demuestre el trabajo realizado.
- d) Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- e) Se solicitará a la GRE –Lambayeque una resolución por trabajos de investigación realizados que se presenten a los diferentes eventos a fines y resulten ganadores.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

CAPÍTULO II

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

Artículo 14° Medidas disciplinarias de los docentes

Las disposiciones rigen para los docentes del IES Público Íllimo, que se desempeña en el área de la docencia y área de gestión pedagógica.

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

Artículo 15° Responsabilidad administrativa luego del término de la CPD.

El término de la CPD por los supuestos señalados en el artículo 75 de la Ley 30512, con excepción del fallecimiento, no exime al docente de la responsabilidad administrativa que por el ejercicio de la función pública se determine. En caso que un proceso administrativo disciplinario comprende a un docente fallecido, se da por concluido el proceso respecto a esta último, continuando el proceso para los demás docentes que resulten responsables.

Artículo 16° Principios de la potestad disciplinaria

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


CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 17° Disposiciones que rigen para el personal del IES Íllimo.

Quienes se desempeñan en el área de la docencia.

17.1. Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

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.

17.2. Las faltas administrativas a las que hace referencia el párrafo anterior se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y típica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley.


Artículo 18°. Infracciones para los docentes.

Los docentes están sujetos a infracciones al no cumplir con las siguientes prohibiciones éticas del sector público, según la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, con:

- a) Mantener intereses de conflicto. - Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- b) Obtener ventajas indebidas. - Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- c) Realizar Actividades de proselitismo político. - Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- d) Hacer mal uso de información privilegiada.- Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejecución del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- e) Presionar, amenazar y/o acosar. - Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Artículo 19°. Las sanciones para los docentes.

Están establecidas en el artículo 80 de la Ley se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132


Artículo 20° Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública.

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 de la directora general del IES Íllimo.
- a) Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o directora, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.
- b) **Suspensión en el cargo.-** La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o directora del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneración, en el caso de faltas graves. Para el caso del docente, se formaliza por resolución de la directora general del IES Íllimo.
- c) **Destitución de la carrera pública,** La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IES Íllimo; se formaliza por resolución del director de la GRE. Se aplica en el caso de las faltas muy graves.

Artículo 21°. De la aplicación de la sanción

- a) Las sanciones son aplicadas por el director general del IES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.
- b) 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.
- c) 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.
- d) La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.
- e) Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Artículo 22°. Gradualidad de la sanción.

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

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

Artículo 23°. Faltas


23.1 Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley 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.

23.2 **Las faltas administrativas** a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la ley 30512.

A. Falta leve

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) No asistir 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 semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.


	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de trabajos de titulación, 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.

B. Falta grave

Constituyen faltas graves las siguientes:


- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) Otras que se establecen por ley.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

C. Falta muy grave

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

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

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

CAPÍTULO IV

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS


Artículo 24° Deberes del personal administrativo

- a) Cumplir con absoluta responsabilidad las labores administrativas y las normas del Instituto, así como en las comisiones que para tal fin participe.
- b) Observar buen trato y lealtad hacia el usuario en general, hacia la dirección, jefaturas y compañeros de trabajo.
- c) Contribuir y velar por la buena conservación, mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución.
- d) Asumir la responsabilidad, empleando medidas adecuadas para lograr mejores resultados de eficiencia.
- e) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter. Aún después de haber cesado en el cargo.
- f) Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan.

Artículo 25° Derechos del personal administrativo

Los derechos de los administrativos, en concordancia con el Decreto Legislativo 276 y normas legales vigentes, los siguientes:

- a) Promociones y coberturas en plazas vacantes, previo concurso de méritos.
- b) Recibir capacitación programada e implementación permanente por la institución, por medio de Simposio, Congresos, cursos de actualización; según sea el caso para mejorar el servicio público e impulsar el ascenso del personal.
- c) Percibir remuneraciones de bonificaciones y beneficios de acuerdo a ley, tales como: asignaciones, aguinaldos, compensaciones, etc.
- d) Gozar de 30 días de vacaciones remuneradas respectivamente.
- e) Licencia con o sin goce de haber según sea el caso.
- f) Defenderse en caso de sanción.
- g) Participar en las actividades productivas y de servicios que se programe.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Artículo 26° Obligaciones del personal administrativo


Las obligaciones del personal administrativo del IES Illimo son las siguientes:

- a) La obligación del personal depende en gran parte de su situación personal, de su excelente conducta, todos los administrativos deberían esforzarse en alcanzar los más altos niveles posibles en todas sus actividades profesionales.
- b) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.
- c) Cumplir el horario establecido: desde las 8:00 horas hasta las 16.00 horas, de lunes a viernes.
- d) De tener alguna comisión debe entregar la papeleta de salida autorizada por el jefe inmediato, debiendo presentar informe de las actividades realizadas, máximo 3 días posteriores del regreso de la comisión. Las papeletas de salidas por motivos personales deben ser autorizadas por el administrador, el tiempo utilizado debe ser recuperado dentro de los 8 días posteriores como máximo.
- e) El personal administrativo deberían estar dispuestos a participar en las actividades extracurriculares en beneficio de los estudiantes.
- f) El personal administrativo y sus comités, comisiones. deben cooperar plenamente con las autoridades, en interés de los estudiantes, egresados y de la sociedad.

Artículo 27°. Infracciones del personal administrativo:

Está Prohibido a los Administrativos:

- a) Realizar Actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias durante el cumplimiento de las labores.
- c) Recibir retribuciones de terceros para realizar actos en perjuicio de la institución.
- d) Hacer publicaciones que dañen la imagen y el prestigio del Instituto.
- e) Hacer abandono de sus labores sin el permiso debido o la autorización correspondiente.
- f) Promover acciones tendientes a perturbar la buena marcha institucional, así como la ruptura de las Relaciones Humanas.
- g) Las demás prohibiciones que señalen los dispositivos legales.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Artículo 28°. Estímulos al personal administrativo:

Además de los establecidos en el Reglamento de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público respectivamente, recibirán una Resolución Directoral en reconocimiento por las siguientes acciones:

- a) Realizar las funciones del cargo con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
- b) Aportar iniciativas que resuelvan los problemas que afronta la institución.
- c) Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la institución.
- d) Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes y documentos.
- e) Realizar acciones relevantes y altruistas en beneficio de la educación y la comunidad.

Artículo 29° Acciones extraordinarias del personal administrativo

Son acciones extraordinarias:


- a) Aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a mejorar la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.
- b) El Instituto reconoce los méritos del personal administrativo, mediante resoluciones de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugieran el Consejo asesor y Directivo, previo informe de su jefe inmediato.

Artículo 30° Medidas disciplinarias de los docentes

Las disposiciones rigen para el personal administrativo del IES Público Íllimo. El personal administrativo es sometido a proceso administrativo disciplinario por la falta que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando su carrera haya terminado de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 31° Responsabilidad administrativa luego del término de la CPD.

El término de la CPD por los supuestos señalados en el artículo 75 de la Ley 30512, con excepción del fallecimiento, no exime al personal administrativo de la responsabilidad administrativa que por el ejercicio de la función pública se determine. En caso que un proceso administrativo disciplinario comprende a un administrativo fallecido, se da por concluido el proceso respecto a esta último, continuando el proceso para los demás administrativos que resulten responsables.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Artículo 32° Principios de la potestad disciplinaria

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

CAPÍTULO V

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, DE LAS COMISIONES DE SERVICIO VACACIONES ANUALES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 33°. De los permisos


33.1. Permisos

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del instituto durante la jornada laboral. Esta autorización la otorgan los jefes inmediatos, previa solicitud del docente. Se formaliza con la papeleta de salida firmada por el administrador.

Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas (salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical).

El permiso con goce de remuneración se da en los siguientes casos

- a) Por maternidad: se otorga a las docentes y administrativas gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- b) Por lactancia: se concede a la docente y administrativa en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- c) Por capacitación oficializada: se concede al docente y administrativo propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU, el EDUCATEC o la GRE, vinculados con las funciones y especialidad del docente.
- d) Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: se concede al docente y administrativo previa presentación de la notificación o citación respectiva, para

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

- e) Por onomástico: el docente y administrativo tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
- f) Por el día del Maestro: los docentes tienen derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
- g) Por necesidad institucional: se concede al docente que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo, siempre y cuando que las actividades sean promovidas por la GRE o el MINEDU, instituciones con las que tenemos convenios o nos relacionadas por las actividades de los estudiantes, en las horas no lectivas de los docentes. Estas últimas deben tener la autorización de la jefatura o coordinación académica inmediata, así mismo con la Dirección y administración.
- h) Por representación sindical: se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la institución.
- i) Por concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.

Los permisos sin goce de remuneraciones se otorgan por motivos personales. Esto también requiere formalizar en la papeleta de salida.


Artículo 34°. Licencias

La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

La Licencias que se pueden gozar son:

34.1. Licencias con goce de remuneraciones:

- a. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- b. Por descanso prenatal y posnatal.
- c. Por paternidad o adopción.
- d. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132


- e. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES Íllimo, según sus necesidades académicas, y autorizados por el Educatec, sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por el Educatec.
- f. Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- g. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- h. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- i. Por representación sindical para los miembros del sindicato o federación de ámbito nacional, de acuerdo a su normatividad, y para un representante del sindicato de ámbito regional; en ambos casos, la organización sindical debe estar inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) de su jurisdicción.

34.2. Licencias sin goce de remuneraciones:

- a. Por motivos particulares.
- b. Por capacitación no oficializada.
- c. Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- d. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
- e. Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin la iniciativa del IES o la EES, ni autorizados u organizados por Educatec o el MINEDU, hasta por tres (03) años.

34.3. Las comisiones de servicio

Las comisiones de servicio son delegadas al personal docente o administrativo en una tarea pedagógica o administrativa relacionada a la función institucional (en la GRE - Lambayeque, el MINEDU u otra institución), y efectuada dentro del horario de trabajo. Las comisiones de servicio deben estar debidamente autorizadas por el jefe inmediato y formalizarse mediante la papeleta de comisión. Estas deberán consignar el motivo, el lugar, la hora de salida y retorno, y deberá estar visado por la institución visitada.


	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

La movilidad de una comisión de servicio se retribuye por caja chica (según tarifario de movilidad): cuando el comisionado marca su entrada, cumple su comisión, retorna y registra su salida le corresponde la totalidad de la movilidad; cuando el comisionado marca la entrada o salida le corresponde el 50% de movilidad. No se retribuye el pago por movilidad cuando el comisionado cumple el encargo funcional y no registra ni su entrada ni su salida.

Las supervisiones de EFSRT o PPP también están consideradas como comisión de servicio.

34.4. De las vacaciones anuales

- a) Es derecho del trabajador que haya cumplido 12 meses consecutivos de trabajo, el gozar de 30 ó 60 días de descanso por vacaciones, según se trate de Personal Directivo, Administrativo o Docente respectivamente percibiendo sus remuneraciones. El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable.
- b) El Rol de Vacaciones para el personal administrativo será elaborado por el jefe de la Unidad de Administración teniendo en cuenta la necesidad de servicio y el interés del trabajador.
- c) El derecho vacacional se pierde parcial o totalmente según sea trabajador Administrativo o Docente en los siguientes casos:
 - c.1. Por acumulación de 30 o 60 días de permisos personales del ciclo anual del trabajador, según corresponda, al conteo se acumulan sábados, domingos.
 - c.2. Al no efectuarse en el periodo estipulado, salvo autorización expresa de la Dirección.
- d) Está prohibido que los trabajadores que se encuentran autorizados de su periodo vacacional, continúen registrando en el parte diario de asistencia, salvo que lo autorice la Dirección.
- e) El trabajador que le corresponda su goce vacacional deberá tener firmada por el Director General la boleta vacacional y además firmar el libro de vacaciones.
- f) El trabajador administrativo que haya hecho uso de permisos y/o licencias por razones de índole personal por el máximo que establece la Ley (30 días calendario ó 22 días útiles), no deberá considerarse en el Rol vacacional.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- g) A los administrativos por ningún motivo se autorizará el fraccionamiento del periodo vacacional en menos de 7 días. Asimismo, el goce debe hacerse efectivo el primer día útil del mes respectivo.
- h) Los administrativos que por acuerdo escrito entre el servidor y la dirección, cuando se trata de casos que merecen un tratamiento especial (salud, problemas familiares, judiciales, viaje imprescindible, etc.) pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

CAPÍTULO VI

DE LA ASISTENCIA, INASISTENCIA, JUSTIFICACIONES, TARDANZAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 35°. Asistencia


35.1. Del registro y control de asistencia del personal

Todo el personal de la institución está obligado a registrar su asistencia del horario de trabajo asignado, personalmente, en el biométrico o, en forma alternativa cuando no se dispone de éste, en un registro de asistencia auxiliar debidamente autorizado por la administración y la dirección.

Inclusive, cuando el personal sale del instituto con permiso o comisión sin retorno deberá efectuar su marcado respectivo (la hora debe coincidir con la papeleta de salida). La hora de ingreso del docente es 8.00 a.m.

Excepcionalmente, se considera 10 minutos como tolerancia de ingreso tanto para docentes como administrativos según los días considerados en la norma.

Para el control de las horas pedagógicas en aulas, los coordinadores de áreas, implementarán una ficha u hoja de uso diario, donde el docente deberá registrar su firma, hora de entrada y de salida; así como los temas tratados en clase, como la actividad no lectiva (si es que corresponde).

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Artículo 36°. Inasistencias, justificación y tardanzas

Se considera como inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) El que habiendo concurrido no desempeña su función
- c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna,
- d) La omisión de marcado en el reloj biométrico o en el registro alternativo de asistencia (ingreso o salida), sin justificación alguna.
- e) El marcado de asistencia (ingreso y/salida) deliberadamente fuera del horario asignado.
- f) La inasistencia injustificada, no sólo da lugar al descuento correspondiente, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinaria, sujeta a las sanciones contempladas por ley.

Se considera como tardanza el ingreso al trabajo después de los 10 minutos de tolerancia. Desde el minuto 11 se tomará en cuenta para el descuento la totalidad de los minutos, sin tolerancia considerando los días que considere la norma de control de asistencia vigente.


CAPÍTULO VII

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES


Artículo 37° Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir correctamente uniformado (según modelo establecido), puntual de acuerdo a los horarios establecidos.
- c) Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- g) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- h) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESP-Íllimo
- j) Cumplir con la ejecución de las experiencias en situación real de trabajo
- k) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.
- l) Cumplir con el examen de suficiencia profesional o la modalidad escogida por el estudiante, para optar el título profesional correspondiente.
- m) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- n) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- o) Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales.
- p) Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- q) Más de 30% de inasistencia en el periodo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- r) Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- s) El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la Dirección. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- t) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- u) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad).
- v) Participar en la actividad de Promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y alumnos por única vez al año dentro del período académico.


	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- w) El alumno en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.
- x) Las fechas para las actividades extracurriculares tales como día de la madre, día del padre, día del maestro, aniversario del Instituto, aniversario de Íllimo están establecidas en el calendario; la fiesta de bienvenida y fiesta de promoción serán fijadas por la institución, debiendo desarrollarse dentro del calendario lectivo del año.

Artículo 38° Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada Programa de estudios.
- b) Integrar las comisiones o Comités del IES Íllimo, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento. Los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - b.1 Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - b.2 Ser alumno regular.
 - b.3 Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - b.4 No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - b.5 Ser ético, democrático y moral.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- e) Para Integrar los comités, consejos o comisiones del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las unidades didácticas (No Convalidaciones en el año lectivo).
- f) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- g) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- h) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- i) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, económicos de acuerdo a ley.
- j) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, experiencias en situación real de trabajo, investigación y otros.
- k) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- l) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- m) Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el periodo académico anterior.


Artículo 39°. Estímulos de los estudiantes

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución con:

- a) Diploma al mérito al año de estudios (se otorga al primer y segundo laboral).
- b) Resoluciones de Felicitación.
- c) Diploma de mérito por concluir satisfactoriamente sus estudios en el Programa correspondiente, por haber mantenido su condición de invicto durante su ruta formativa.
- d) Pasantías. - Son acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, moral, social, cultural y deportivo que vayan en beneficio de la institución y la comunidad.
- e) Se otorgará beca de estudios en los estudiantes que ocupen el primer puesto en el periodo académico anterior, se harán acreedores al 100% de descuento del monto total de pagos por derecho de matrícula.

Artículo 40°. Normas de protección a los estudiantes del instituto.

- a) El Instituto se sujeta a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor RM N° 519-2012-ED, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia. Asimismo, se sujeta a lo establecido en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- b) Todo documento que represente publicidad del instituto consignará el número y fecha del dispositivo legal de creación o de autorización y revalidación, según los casos.
- c) La información falsa que consignase el Instituto en cualquier tipo de publicidad, constituye infracción muy grave, sujetándose a lo dispuesto en el la Ley 30512.

CAPÍTULO VIII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS ESTUDIANTES


Artículo 41°. Infracciones y sanciones a los estudiantes del IES. "Íllimo"

- a) Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento Institucional. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.
- b) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. La Directora General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- c) La Directora General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante la Directora General. La reconsideración será resuelta por la Directora General y la apelación, en última instancia, por el Consejo asesor.

Artículo 42° Son aplicables a los estudiantes las siguientes medidas disciplinarias.

Son aplicables a los estudiantes las siguientes medidas disciplinarias:


- a) La acusación grave e infundada y no demostrable como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva, depende de la gravedad.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- b) Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad correspondiente,
- c) Agrede a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Declaraciones por medios radiales, redes sociales, escritas y televisivas, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad del IES Illimo, será sancionada de acuerdo a normas establecidas.
- e) Fumar dentro de la institución
- f) Libar licor dentro de la institución.
- g) Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden
- h) Llevar consigo celular o aparato electrónico, prohibido o un medio que contenga información de curso durante la evaluación.
- i) Permanecer en los pasillos de la institución en horas de clase.
- j) Participar de juegos al azahar durante la permanencia en la institución.
- k) La falsificación o adulteración de algunos medios.
- l) Cualquier tipo de determinación por motivo de origen raza, sexo, orientación sexual, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier índole.

Artículo 43° Faltas de los estudiantes que merecen separación definitiva

- a) Inmoralidad comprobada (dentro o fuera de la institución).
- b) Suplantación de exámenes.
- c) Insubordinación
- d) Promover desorden dentro o fuera de la institución.
- e) Dedicarse a actividades político partidarias dentro de la institución.
- f) Malos tratos de palabra u obra a cualquier tipo de hostilidad, agresión o daño, a través de cualquier medio , que atente contra la integridad, imagen u honor del instituto, de sus compañeros, personal docente, administrativo o de cualquier miembro de la comunidad.
- g) El hurto o robo de los bienes institucionales o de sus compañeros.
- h) Realizar tipo de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros de estudio.
- i) Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla ante cualquier autoridad.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- j) Ingresar ebrio o bajo efecto de sustancias psicotrópicas o drogas ilegales a la institución.
- k) Alterar, destruir, falsear o sustraer de manera directa o a través de terceros , cualquier tipo de documento administrativo, emitido o entregado al instituto
- l) Otras que se consideren faltas grave.
- m) Entre otras que este estipulado en la norma.

TÍTULO III

ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Considerando la norma técnica: “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” aprobado mediante R.M. N° 067-2024- MINEDU.


Artículo 44°. Manifestaciones del hostigamiento sexual

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

Promesa a la víctima de un trato preferente o beneficioso a cambio de favores sexuales, amenazas, insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles y humillantes, acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que son ofensivas y no deseadas por la víctima, trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

Artículo 45°. Definición y configuración del hostigamiento sexual

- a) Es una forma de violencia a través de una conducta sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- b) El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

Artículo 46°. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

- a) El instituto constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por 4 miembros de la comunidad educativa:
 - Dos representantes del instituto
 - Dos representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes.
- b) Para la elección de los representantes del instituto, la dirección general a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general, para un período de un año.
- c) El CIFHS, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutorio de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.


Artículo 47°. Sobre las medidas de prevención

El instituto, a través de la dirección general, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines realiza:

- a) Evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa.
- c) Efectuar la difusión de la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables, determinando las áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual.

Artículo 48°-Sobre la denuncia y atención

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; conforme con el Anexo 1 de la norma técnica.


	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- b) La denuncia puede ser presentada por la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual.
- c) El CIFHS, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del denunciado, en un plazo no mayor a un día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo del instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité actúe.
- e) Si la denuncia es realizada directamente en la GRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina que corresponda, de acuerdo al régimen laboral del denunciado, en un plazo no mayor a un día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del instituto a la que pertenece el denunciante, el cual tiene un plazo no mayor a un día hábil, pone a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente el instituto.
- f) El CIFHS debe comunicar a la GRE, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- g) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la dirección general del instituto a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.

Artículo 49°. Medidas de protección

Las medidas de protección a favor del hostigado, pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c) Rotación o cambio de lugar del hostigado, 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

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- f) Se debe actuar en un plazo no mayor a tres días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

Artículo 50°. Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD


Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y auxiliares del instituto, los directores, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa citada en el numeral 3 de la presente norma técnica.

Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.

Artículo 51°. Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos del instituto, las mismas que consideran lo siguiente:

1. Establece que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determina las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
2. Determina los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios del instituto o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
3. Dicta medidas de protección establecidas en la Norma Técnica.
4. El CIFHS realiza la investigación de los hechos, hasta 15 calendario, contados desde que se recibe la denuncia y se otorga al denunciado un plazo para formular sus descargos.
5. El CIFHS emite un informe a la dirección general el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción. Dicho informe es notificado al denunciado, otorgándole un plazo de 10 días calendario para que presente descargos, vencido el plazo con el descargo o sin él, la dirección general emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado.
6. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132


Artículo. 52°. Disposiciones específicas

- a) Cuando el denunciado es el director general: Se deriva a la GRE.
- b) Cuando el denunciado es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas: El CIFHS 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 PAD de la GRE.
- c) Cuando el denunciado/a es docente: El CIFHS deriva el caso a la Comisión de PAD de la GRE.
- d) Cuando el denunciado es asistente o auxiliar: El CIFHS deriva el caso a la Comisión de PAD de la GRE.

Artículo 53°. Responsabilidades

El instituto debe cumplir las disposiciones señaladas en la presente Norma Técnica.

- b) El instituto pone a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- c) El instituto adecúa sus procedimientos internos a la presente norma técnica para la investigación y sanción para los casos cuando el denunciado por hechos de hostigamiento sexual sea un estudiante.
- d) Hace prevención, seguimiento y monitoreo a la CIFHS, a fin de que remita las comunicaciones y la información de la Norma Técnica.
- f) Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la dirección general, bajo responsabilidad, en el plazo de un día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.
- g) Reporta trimestralmente información a la GRE, del número de denuncias recibidas, atendidas, archivadas y medidas adoptadas, según corresponda.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

TÍTULO IV

LINEAMIENTOS PARA EL ENFOQUE DE GÉNERO.

Artículo 53°. Garantizar que se transversalice el enfoque de género.

54.1. Objetivo general: Garantizar que se transversalicen e institucionalicen el enfoque de género, fomentando una cultura y formación para la igualdad de derecho de hombres y mujeres, y libre de toda forma de discriminación y violencia de género en la comunidad educativa, favoreciendo el bienestar personal, profesional, así como el desarrollo del país.

54.2. Objetivos específicos.


- a) Promover una formación igualitaria e integral a partir del reconocimiento diferenciado de necesidades y potencialidades de hombres y mujeres de la comunidad educativa, transversalizando e institucionalizando el enfoque de género en la gestión, estructura y cultura institucional y pedagógica.
- b) Identificar y eliminar las condiciones y barreras que generan desigualdad, discriminación y violencia de género entre hombres y mujeres de la comunidad educativa, reduciendo el sexismo académico y brechas educativas en el acceso, permanencia y egreso.
- c) Asignar recursos presupuestales insertos en el PEI y en el PAT, orientados a la implementación del enfoque de género, cierre de brechas, y eliminación de las desigualdades en el acceso, permanencia, conclusión y titulación de las mujeres.

TÍTULO V

PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 55°. Definición de propiedad intelectual

La propiedad intelectual está comprendida dentro del Reglamento interno de la IES "Íllimo" como una herramienta estratégica para la adecuada protección y aprovechamiento del conocimiento generado por la comunidad educativa, sean profesores, investigadores, estudiantes o personal administrativo, inclusive padres de familia que tengan relación con la

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

institución; para ello se toma como base los Acuerdos sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio – ADPIC. 1994.

Artículo 56°. Difusión estímulos de la propiedad intelectual

El IES “Íllimo” a través del Reglamento Interno pretende promover en toda la comunidad educativa, una cultura de respeto, protección y gestión de propiedad intelectual que se genere como producto de actividades creativas implementadas en el entorno virtual de aprendizaje (EVA) para complementar la formación en los programas de estudios; proyectos, programas, planes de extensión e investigación científica y tecnológica y se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI- está supeditado a las disposiciones legales que protege las elaboraciones científicas, tecnológicas, literarias, artísticas que abarca a todas las creaciones provenientes del intelecto.


Artículo 57° Estímulos para la propiedad intelectual

Con un sistema eficaz de protección a la propiedad intelectual, la comunidad educativa tendrá mayores estímulos para invertir en la generación del conocimiento sin temor de ser plagiados y desplazados por otras personas que pretendan aprovecharse indebidamente de su creatividad y esfuerzo. Se debe tener en cuenta que cualquier distorsión del sistema puede afectar la motivación para la creación, innovación y la transferencia tecnológica, ejes vitales para el desarrollo intelectual y social.

Artículo 58°. Disposiciones para garantizar el respeto de la propiedad intelectual

En tal sentido para salvaguardar la propiedad intelectual se contempla las siguientes disposiciones:


- a) Se considera autor a la persona que realiza la creación intelectual, ejerce la titularidad original y goza de los derechos morales y patrimoniales sobre la obra.
- b) Cuando la producción o creación intelectual del estudiante sea realizada por encargo de la IES “Íllimo” fuera de sus obligaciones académicas, los derechos económicos corresponderán a la institución o a las entidades financieras, en los términos del convenio.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- c) Establecer lineamientos para promover la identificación temprana de la propiedad intelectual generada al interior de la institución.
- d) Cuando el estudiante haya realizado la producción o creación intelectual sea científico, técnico o artístico mediante la modalidad de prácticas profesionales (EFSRT) en una institución o empresa pública o privada el derecho moral o de reconocimiento de la calidad de inventor le pertenecerá al estudiante.
- e) Fomentar la creación, investigación y/o innovación que sean materia de protección de los derechos de propiedad intelectual.
- f) Promover la divulgación responsable de información y resultados obtenidos a partir de las actividades académicas o de investigación por parte de la comunidad educativa.

Artículo 59°. Disposiciones para garantizar la seguridad de la información

La información, resultado de la gestión de los procesos operativos, tácticos y estratégicos es un recurso valioso en la gestión estratégica institucional, por lo que se debe asignar los medios físicos y virtuales que protejan este activo importante, que ayuda en la toma de decisiones.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

TÍTULO VI

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS, OTROS

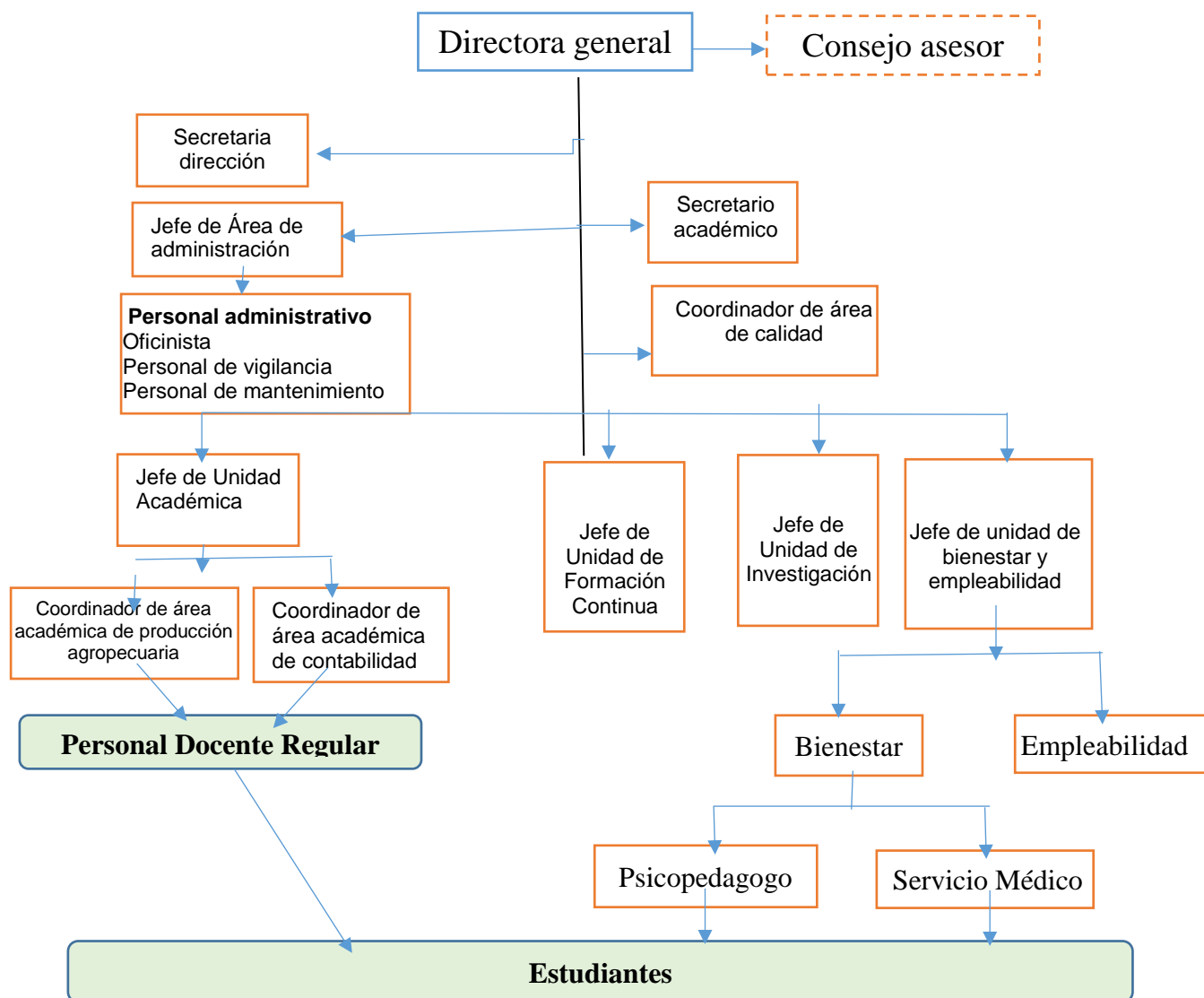
CAPÍTULO I


ORGANIZACIÓN DEL IES ILLIMO

Artículo 60°. Organización y funciones del personal que labora en el ies Íllimo

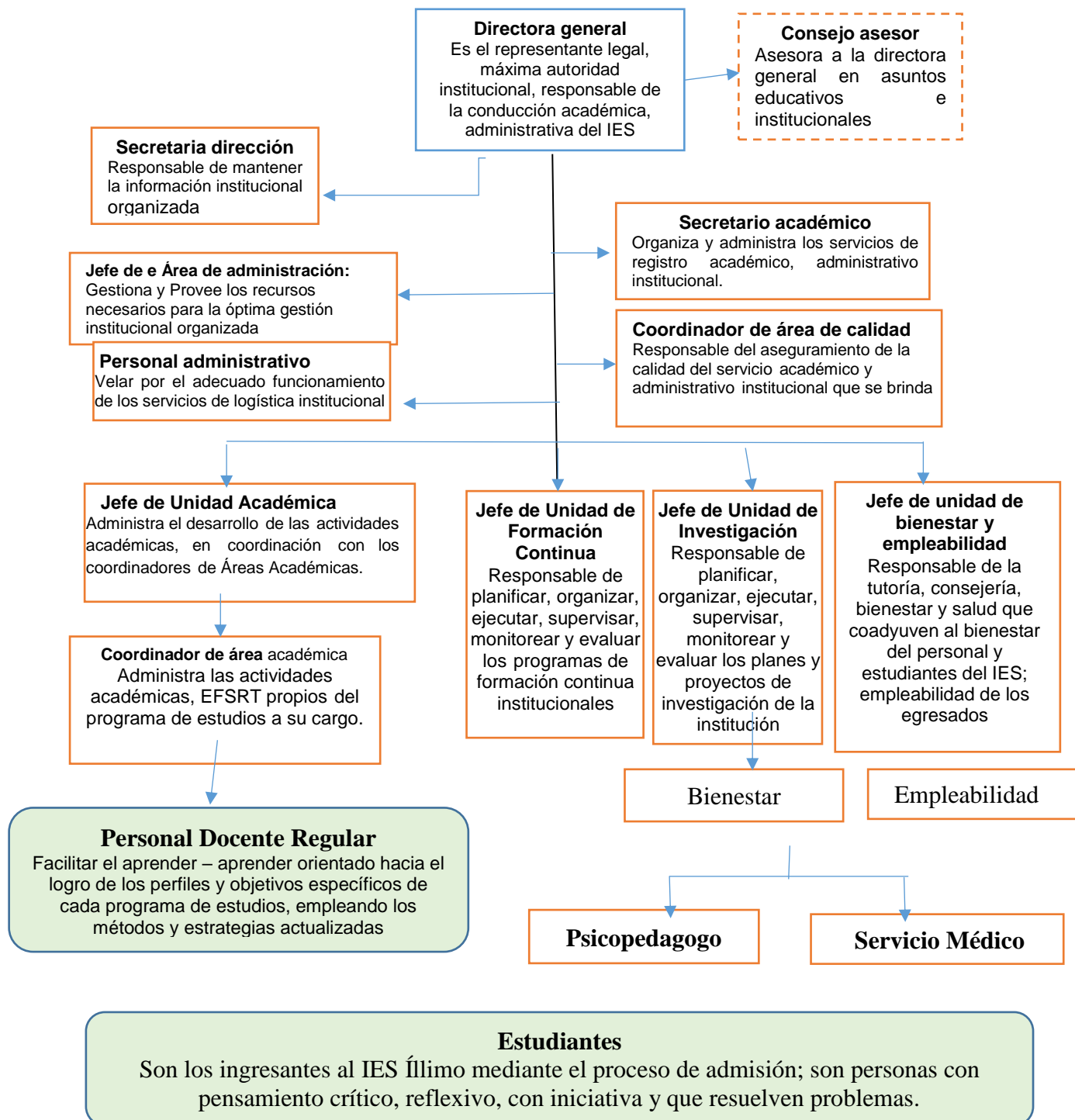
La organización del IES Íllimo tiene como objetivo asegurar la calidad del servicio educativo cumpliendo con las metas trazadas.


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IES. "ILLIMO"



	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL IES. "ILLIMO"



	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS, Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL IES ÍLLIMO

Artículo 61°. Régimen de gobierno y estructura organizativa del IES público Íllimo.

- a. Para el gobierno de IES público, se cuenta con una estructura organizativa, dentro del marco de lo dispuesto en la Ley 30512, Reglamento aprobado por el D.S. 010-2017-ED y el Reglamento Institucional, la cual debe demostrar coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo correspondiente.
- b) Por necesidad del servicio educativo, el MINEDU, previa opinión de las GRE, autoriza al IES Público Íllimo la organización interna que proponen para la conformación de unidades, áreas o coordinaciones, en atención a sus necesidades institucionales y la previsión presupuestal correspondiente. Teniendo plazas por encarga tura de funciones.

Artículo 62°. Dirección General


Para ser director general se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

A. Requisitos

- a) Grado de Maestro registrado en la SUNEDU afines al ámbito de su competencia, salvo excepciones establecidas por norma.
- b) Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (5) años.
- c) Experiencia no menor a tres (3) años en docencia superior tecnológica.
- d) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

B. Impedimentos para ser director general. Están impedidos de postular quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.


C. Funciones del director general del instituto Íllimo. - Son las siguientes:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados previa evaluación, en el momento que la ley lo permita.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j) Otras que le asigne el MINEDU.

Artículo 63°. Consejo Asesor.

El instituto de Educación Superior Tecnológico Público ILLIMO, tiene un Consejo Asesor CON EL FIN DE asesorar a la directora 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.

En el caso del IES Íllimo, lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa de estudios, un representante de los

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

A. Selección de miembros del consejo Asesor del IES Íllimo.

Son criterios para la selección de los representantes de los estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo, miembros del Consejo Asesor del IES público Íllimo, los siguientes:


- a) Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- b) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos años académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c) Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se ofertan en el IES Público Íllimo.
- d) Para ser miembro del Consejo Asesor se requiere: que sea una empresa que tenga egresados insertados, que se identifique y comprometido con la Institución en las gestiones que se le solicite, según las oportunidades.

La selección se realizará en el mes de abril de cada año, considerando que nuestro Consejo asesor está rigiendo desde el año 2024.

B. Funciones del consejo Asesor del Instituto.

Las funciones del Consejo Asesor Instituto son las siguientes:

- a) Coordinar con entidades públicas, organismos constitucionalmente autónomos, gremios empresariales regionales y locales, entre otras autoridades, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones del instituto, en cuanto al fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica.
- b) Asesorar al Instituto en temas relativos a la identificación de necesidades regionales y requerimiento de oferta educativa de los sectores productivos.
- c) Proponer acciones de articulación entre la Educación Técnico-Productiva y la Educación Superior Tecnológica.
- d) Coordinar con las áreas y dependencias del Instituto, en caso resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.
- e) Otras que dispongan el MINEDU.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Artículo 64°. Coordinador de área calidad

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General. Está a cargo de los coordinadores de área quienes realizan acciones referentes al Licenciamiento y la acreditación. Es un experto en técnicas y herramientas de calidad y se desenvuelve en varias áreas de trabajo.


A. Requisitos para ocupar el cargo de Coordinador de Área Calidad

- a) Ser docente nombrado o contratado con evaluación favorable para su designación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en nuestro instituto.
- b) Título profesional, con capacitación en aseguramiento de la calidad.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Otras inherentes al cargo.

B. Descripción de las funciones del Coordinador del área Calidad

Las funciones del Coordinador de Área de Calidad son las siguientes:

- a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- d. Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- d) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- f) Órganos de Línea.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Artículo 65°. Jefe De Unidad Académica

Depende de la Dirección General de la Institución y está a cargo de los programas de estudios que ofertamos. Será dirigida por el Jefe de Unidad académica.


A. Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica del IES "ILLIMO"

Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica en un Instituto o Escuela de Educación Superior público, los siguientes:

- a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto o Escuela de Educación Superior.
- b) Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Otros que señale el Reglamento Institucional.

B. Funciones del Jefe de Unidad Académica del Instituto

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los coordinadores de Áreas Académicas.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente;
- c) Promover el mejoramiento de calidad profesional de los docentes de la institución.
- d) Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para la realización de las EFSRT programándolas en los módulos, supervisándolas y evaluándolos respectivamente.
- e) Cumplir con el proceso de admisión según reglamento de admisión en coordinación con la Dirección.
- f) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad en coordinación con los docentes.
- g) Participar en reuniones con el personal docente para distribuir la carga académica y el horario de clases en cada semestre académico.
- h) Adecuar los programas curriculares de los programas de estudios, elaborando el plan curricular del centro en coordinación con los coordinadores de área.
- i) Fomentar, ejecutar y evaluar el Plan de Monitoreo Académico.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- j) Coordinar con la Secretaría Académica el proceso de administración de examen de suficiencia académica, trabajos de aplicación profesional.
- k) Participa en las comisiones de Evaluación docente.
- l) Elabora directivas relacionadas a la dinámica de procesos académicos..
- m) Revisa la información que han registrado los coordinadores de área académica en el sistema Avanza del MINEDU
- n) Otras que asigne la dirección.

Artículo 66°. Coordinación de Área Académica

Dependen del Jefe de Unidad académico quien coordina con la Dirección en asuntos académicos. Cada programa de estudios constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Está dirigida por un Coordinador.

A. Requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador del Área Académica del IES "ILLIMO"


Son requisitos para desempeñar el cargo de Coordinador del Área Académica en el instituto, los siguientes:

- a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable, con jornada laboral a tiempo completo y que labore en el Instituto Íllimo.
- b) Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- c) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d) Otros inherentes al cargo.

B. [Funciones del coordinador de Área Académica del IES ILLIMO]

Son funciones del Coordinador de Área Académica:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades y servicios académicos propios del Programa de estudios al que pertenece.
- b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- c) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes de los Programa de estudios del IES Íllimo.
- d) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.
- e) Evaluar y validar los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios.
- f) Elaborar el cuadro de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.
- g) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios.
- h) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico.
- i) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.
- j) Promover, acompañar, y asesorar la planificación y ejecución de proyectos que permitan al estudiante una educación integral.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.


Artículo 67°.Secretaria Académica.

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

A. Requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico del IES "ILLIMO"

Son requisitos para desempeñar el cargo de Secretario Académico en el Instituto los siguientes:

- a) Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines. o Experiencia un (01) año en Gestión de la calidad|

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

en instituciones públicas o privadas. Conocimiento de ofimática básica para ejercer el cargo.

- b) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias

B. Funciones del Secretario Académico del IES. ILLIMO”

Son funciones del Coordinador de Área Académica:


- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d) Suscribir la certificación académica y titulación. e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

Artículo 68° Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de Experiencias formativas en situación real de trabajo y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

A. Requisitos para ocupar el cargo de Jefe de Unidad de Bienestar, Empleabilidad y atención básica del estudiante

- a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado
- b) Título profesional, profesional técnico y con especialización a fin al cargo.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

B. Funciones del Jefe de Unidad de Bienestar, Empleabilidad y atención básica del estudiante

Las funciones del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad son las siguientes:


- a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- d) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- f) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 69°. Jefe de Unidad de Investigación

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los planes y proyectos de investigación de la institución.

A. Requisitos para ocupar el cargo de Jefe de Unidad de investigación

- a) Ser docente nombrado o, por excepción de ley, contratado. o Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- b) Para IES: o Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con grado de Maestro registrado en SUNEDU y/o título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula. o Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.
- c) Otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

B. Funciones del Jefe de Unidad de investigación


- a) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- b) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
- c) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- d) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
- e) Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 70°. Jefe De Unidad De Formación Continua.

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.

A. Requisitos para ocupar el cargo de Jefe de Unidad de Formación Continua.

Ser nombrado o, por excepción de ley, contratado, con título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

oferta el instituto al que postula u otros requisitos que establezca el MINEDU en normas complementarias.

B. Funciones del Jefe de Unidad de Formación Continua


- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- b) Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- c) Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- d) Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 71° Personal Docente

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

A. Requisitos para ejercer la docencia en IES Público Íllimo, se requiere:

- a) Título profesional a fin al programa de estudios en la que desempeñará su labor docente.
- b) Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- c) No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Otros que le asignen los coordinadores de área o dirección.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Funciones de los docentes

- a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación físicos o virtuales, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, así como actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica y pedagógica.
- b) Desarrollar el programa formativo con sus respectivas unidades de aprendizaje incorporando el diagnóstico situacional correspondiente al programa.
- c) Desarrollar las áreas y/o cursos asignados por el Coordinador de Área Académica.
- d) Planificar, implementar y evaluar las unidades de aprendizaje a su cargo y presentar la documentación pertinente a los órganos correspondientes.
- e) Desarrollar las actividades aprobadas en el Plan Anual del Trabajo correspondientes a las horas no lectivas.
- f) Participar en los procesos de innovación e investigación desarrollados por la institución.
- g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 72°. Jefe de Área de Administración

Es responsable de gestionar y Proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional organizada. Depende de la Dirección General


A. Requisitos para ejercer el cargo de jefe de Área de Administración del IES "ILLIMO"

Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe de área de administración en el instituto:

- a. Título profesional.
- b. Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- c. Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Otros que señale el Reglamento Institucional.

B. Funciones del Jefe de la Unidad Administrativa del IES "ILLIMO"

Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa del Instituto, los siguientes:

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- a. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- c. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- d. Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 73°. Personal Administrativo del IES "ILLIMO"

El personal administrativo lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional.

Se rigen tanto por el Decreto legislativo 276 y por DL 1057 (personal CAS).

- a) Conformación del personal administrativo del Instituto
- b) Está conformado por profesionales, técnicos y auxiliares nombrados y contratados en los cargos según la estructura orgánica institucional. Participan conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.
- c) El personal administrativo realiza acciones de apoyo logístico, académico y de conservación de infraestructura, mobiliario, maquinaria y equipos de la institución.


Artículo 74°. Secretaria de Dirección

A. Requisitos para ejercer el cargo de secretaria de dirección del IES "ILLIMO"

- a) Título de secretaria ejecutiva
- b) Experiencia en labores administrativas de oficina y conducción de personal no menor de tres (03) años.
- c) Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad e inteligencia artificial.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

B. Son funciones de Secretaria de Dirección:

- a) Recepcionar la correspondencia oficial y los expedientes a través de la Mesa de Partes del Instituto, para distribuirlos en las áreas correspondientes.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132


- b) Cumplir con la redacción de documentos administrativos como oficios, proveídos, memorándums, constancias.
- c) Organizar y preparar la documentación para las reuniones.
- d) Mantener ordenado, clasificado y al día los archivos de la institución.
- e) Preparar la agenda de reuniones y atender a las personas que soliciten entrevistas.
- f) Llevar el registro de visitas de la Institución.
- g) Llevar el Directorio de la Dirección general.
- h) Elaborar el carnet de postulantes y de estudiante.
- i) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a la Directora de los asuntos de su competencia.
- j) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- k) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- l) Distribuye documentos interna y externamente.
- m) Prepara y redacta las comunicaciones de gestión de la Dirección General, de acuerdo a instrucciones específicas.
- n) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- o) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y de los bienes de la dirección y los que están a su cargo.
- p) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.
- q) Recepciona y devuelve los documentos que los diferentes estamentos de la institución formulan para la firma del director.
- r) Encargada de la Tesorería del IES Íllimo.
- s) Otras que le asigne la Dirección General.

Artículo 75°. De la oficinista

Depende de la jefatura de administrativa y se encarga de la atención en la Biblioteca, préstamo y control de entrega de materiales, herramientas, equipo de la institución.

A. Requisitos para ejercer el cargo de la Oficinista del IES "ILLIMO"


- a) Instrucción en área de logística, biblioteca.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- b) Certificados de capacitación en actividades administrativa mayores a 200 horas.
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina y conducción de personal no menor de tres (03) años.
- d) Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

B. Sus funciones:

- a) Cumplir con la recepción y control del stock de útiles y materiales de oficina.
- b) Recabar la dotación de los bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- c) Codificar los materiales, herramientas y equipo.
- d) Organizar el abastecimiento o almacén, elaborando el Kardex para un adecuado control.
- e) Mantener el registro actualizado, de libros, textos, folletos, revista.
- f) Brindar atención en la biblioteca en préstamo de textos bibliográficos y otro material bibliográfico a los estudiantes cuando lo necesiten.
- g) Gestionar la base de datos de la biblioteca física y virtual y difundir su uso.
- h) Coordinar con la dirección, para la implementación y entrega de carnés de lector a todos los estudiantes y público interesado.
- i) Entregar reporte de atención a usuarios de la biblioteca física, de los equipos y herramientas.
- j) Elaborar y Mantener en orden y actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del IES. Íllimo.
- k) Coordinar con los docentes el horario y el uso de materiales en la ejecución de las prácticas de unidades didácticas.
- l) Clasificar la documentación a su cargo.
- m) Elaborar constancias de Biblioteca y de no adeudos.
- n) Apoya en el desarrollo de las actividades productivas de la institución, monitoreando el uso de los insumos y otros productos.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- o) Otros que le asigne la Dirección general o el jefe de la Unidad Administrativa, jefe de unidad académica, coordinadores y los docentes.

Artículo 76°. De la Psicopedagoga


Depende de la jefatura de bienestar y empleabilidad, es responsable de desarrollar el plan de actividades que apoyen al programa de fidelización y retención del estudiante, a través del servicio de Consejería psicopedagógica, asistencia y orientación a padres de familia y estudiantes en condiciones de vulnerabilidad.

A. Requisitos para ejercer el cargo de la Psicopedagoga del IES "ILLIMO"

- a) Educación: Universitaria. Formación: Psicólogo, Psopedágo, Mg. En Psicopedagogía, docentes.
- b) Formación complementaria: Liderazgo, coach educativo, pedagogía Experiencia: 1 año en actividades similares.
- c) Certificados de capacitación en actividades administrativa mayores a 200 horas.
- d) Experiencia en labores del área de psicología y psicopedagogía, Trabajo en equipo, experiencia de tres (03) años.
- e) Manejo de computadoras a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- f) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

B. Sus funciones:

- a) Elaborar y asumir la gestión estratégica en la programación, ejecución, supervisión y evaluación del servicio de apoyo psicopedagógico.
- b) Proporcionar asesoramiento académico individualizado a los estudiantes en áreas como la selección del Programa de estudios, la planificación de cursos, el manejo del tiempo y las estrategias de estudio.
- c) Desarrolla talleres psicológicos y terapéuticos para la comunidad Illimana, de acuerdo a las necesidades y exigencias personales y sociales.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- d) Realizar evaluaciones psicopedagógicas para identificar las necesidades individuales de los estudiantes en áreas como el aprendizaje, la atención, la memoria, la concentración y otras habilidades cognitivas.
- e) Coordinar y supervisar servicios de apoyo psicopedagógico, como tutorías académicas, grupos de estudio, talleres de habilidades para el éxito académico y programas de mentoría estudiantil.
- f) Realiza el seguimiento académico a los estudiantes para identificar sus dificultades.
- g) Atención psicológica a todos los miembros de comunidad estudiantil
- h) Promueve una cultura de salud mental, mediante actividades de promoción de la salud mental y prevención de la enfermedad mental.
- i. Capacita a los tutores de la institución sobre temas de; manejo del estrés, liderazgo, comunicación efectiva, clima organizacional.

Artículo 77 °. Personal de salud


El responsable de salud atiende en tópico, la función es brindar al estudiante, docentes y personal administrativo en general una atención primaria de salud de calidad y además ayuda a prevenir, tratar algunas enfermedades virales logrando el bienestar de la comunidad estudiantil. Es un servicio que brinda La jefatura de Bienestar y empleabilidad del IES "Íllimo y se determina como un conjunto de servicios que brinda a la comunidad estudiantil los primeros auxilios.

A. Requisitos para ejercer el cargo de personal de salud para Tópico del IES "ÍLLIMO"

- a) Educación: Profesional Universitaria o de Instituto superior Tecnológico; o personal con capacitación básica en primeros auxilios
- b) Experiencia: 1 año en actividades similares.
- c) Cumpla con las competencias: Trabajo en equipo. Seguimiento. Compromiso. Confianza en sí mismo. Respeto.

B. Sus funciones

- a) Brindar primeros auxilios a los alumnos y trabajadores del IES. Desarrollar talleres dirigidos a los alumnos de la Sede.
- f) Desarrollo de campaña de salud dirigido a los alumnos y trabajadores de la Sede. Formar y organizar brigadas de primeros auxilios y evacuación.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132


- g) Derivar y/o acompañar al alumno a un centro hospitalario en caso de ser necesario.
- h) Colaborar con otros departamentos/áreas para coordinar con bienestar estudiantil programas de salud mental, asesoramiento psicológico, apoyo emocional y grupos de apoyo. Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros.
- i) Coordinar con las entidades de Salud para campañas y charlas de capacitación en temas de Salud y otros.
- j) Realizar los informes de accidentes e incidentes ocurridos en el Campus.
- k) Mantener registros precisos y actualizados de todas las atenciones, tratamientos y casos de emergencia atendidos en el tópico, asegurando la confidencialidad y el cumplimiento de las regulaciones de protección de datos.
- l) Inspeccionar botiquines, equipos de rescate, extintores, vestuarios, SS. HH, y Cafetería.
- m) Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico y botiquines. Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato se las asigne.

Artículo 78°. Personal de Mantenimiento

El trabajador de servicio depende de la directora General y administrativamente del Administrador.

A. Requisitos para ejercer el cargo de personal de mantenimiento del IES "ILLIMO"

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Certificados de capacitación en actividades de seguridad ocupacional.
- c) Experiencia No menor de 2 años en el sector Público o Privado
- d) Experiencia específica requerida para el puesto: 1 año en el sector público o privado en funciones equivalentes.
- e) Tener actitud para manejo de estrategias de prevención y toma de decisiones en situaciones de emergencia.
- f) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.


	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

B. Funciones específicas:

- a) Realiza la limpieza, conservación de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, centro de cómputo, laboratorios, auditorio,
- b) Realiza actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de infraestructura, muebles, mobiliarios y equipamiento institucional.
- c) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área
- d) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del y/o vehículos del instituto.
- e) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y de personas ajenas a la Institución.
- f) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- g) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.
- h) Es conecedor de actividades agropecuarias para realizar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas verdes incluidas las del Centro de investigación agropecuaria en el turno que le corresponde.
- i) Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
- j) Operar equipos de seguridad y o materiales en general de acuerdo a las instrucciones.
- k) Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares.
- l) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
- m) Realizar la molienda de granos y la mezcla de los insumos para alimento de animales.
- n) Entregar y recepcionar los equipos, herramientas e insumos a los estudiantes, docentes coordinadores, personal administrativo y directivo.
- o) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne la Directora General y Administrador.

Artículo 79°. Personal de Vigilancia

El trabajador de servicio depende de la Directora General y administrativamente del Administrador.


	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

A. Requisitos para ejercer el cargo de personal de mantenimiento del IES "ILLIMO".

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Certificados de capacitación en actividades de seguridad ocupacional.
- c) Experiencias en labores similares.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

B. Funciones específicas:

- a) Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del y/o vehículos del instituto.
- b) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del instituto.
- c) Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliario, materiales y equipos del instituto.
- d) Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
- e) Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IES ILLIMO.
- f) Apoyar en las actividades de vigilancia y mantenimiento del centro de investigación agropecuaria y en el terreno afectado en uso por el proyecto de Olmos en el campamento de la Viña Jayanca.
- g) Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- h) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IES P. Íllimo.
- i) Controla y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y de personas ajenas a la Institución.
- j) Es responsable de abrir y cerrar la puerta de entrada, aulas.
- k) Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes de la institución.
- l) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
- m) Realiza la molienda de granos y la mezcla de los insumos para alimento de animales.
- n) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne la Directora General y Administrador.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Artículo 80°. De los Estudiantes:

80.1. Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico "ILLIMO.

- a) Son aquellos estudiantes que ingresaron por algunas de las modalidades de admisión y/o traslado externo, quienes cumplen con estar matriculados, ratificando su matrícula o están con reserva o licencia por diferentes motivos.
- b) 80.2 Se pierde la condición de estudiante cuando ha adquirido el carácter de egresado, es decir cuando ha cumplido con aprobar todas las unidades didácticas del plan de estudios, incluidos las EFSRT.
- c) Los estudiantes, una vez admitidos, tienen que regirse por los planes de estudio, horarios de estudio establecidos, reglamentos de las diferentes áreas y procedimientos académicos (desde el ingreso hasta la titulación).
- d) Los estudiantes se convierten en egresados cuando han culminado sus estudios correspondiente al Plan de estudios, el cual también considera las EFSRT.

TÍTULO VII

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES: PROCESOS ACADÉMICOS


CAPÍTULO I

PROCESOS DE ADMISIÓN

Artículo 81°. Admisión¹

- a) El Proceso de admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto.
- b) La admisión en el IES Íllimo se realiza por concurso público, el referido concurso se realiza conforme a las disposiciones definidas por la institución garantizando el cumplimiento de los principios de mérito y transparencia.

¹ Numeral 12.1 de RVM N° 049-2022-MINEDU

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- c) El proceso de admisión se regula en el Reglamento Institucional del IES Íllimo, de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

Artículo 82°. Vacantes para el proceso de admisión


- a). El IES Íllimo determina el número vacantes por programa de estudios en función del aforo determinado de acuerdo a norma: 39 vacantes para Producción Agropecuaria y 37 vacantes para Contabilidad, conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- b). El número de vacantes del IES Íllimo es aprobado por la GRED Lambayeque, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por Ley y las normas que emite el MINEDU.
- d). El número de ingresantes no debe ser menor a 35 por programa de estudios.
- e). El instituto publica las vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.

Artículo 83°. Modalidades de admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a. Ordinaria:
Es aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
- b. Por exoneración: Contempla la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Por programas de preparación para el ingreso a la institución: aprobación de un programa de inducción desarrollado por el IES.
- d. Ingreso extraordinario

El IES Íllimo Planifica y ejecuta el proceso basándose en las normas correspondientes emitidas por el MINEDU.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Artículo 84. De las becas

- a) Conforme a la normativa de la materia y que lo estipule el presente reglamento; así mismo consideramos los convenios con las Municipalidades de los Distritos de Íllimo, Mochumí, Túcume, Salas, Jayanca, Pacora y las empresas agroexportadoras.
- b) El IES Íllimo, otorga becas de estudios totales destinadas a beneficiar a los estudiantes que hayan alcanzado el mayor rendimiento académico; al obtener el primer puesto en un periodo académico obtiene la beca que consiste en no cancelar la matrícula en el semestre siguiente

Artículo 85° Vacantes por exoneración

a) Normativa

Para determinar las vacantes por exoneración, el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR; la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor; la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

b) Vacante por exoneración

El IES Íllimo ha determinado las vacantes por exoneración de la siguiente manera: el 5% de las vacantes del total de las metas de Ingresantes, para los alumnos que hayan alcanzado los primeros puestos en la secundaria, 5 % a los que tienen Título profesional Universitario o no universitario de Instituciones Nacionales o Extranjeras, el 5% para los postulantes acreditados y expeditos para el traslado internos y externo, 5% para deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo servicio militar y se considera el 5% para los postulantes que acrediten ser evacuados por terrorismo, 5% Ley que crea el Plan Integral de reparaciones – PIR, Ley 29600 Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazos y el 10 % de las vacantes para las Municipalidades con las cuales se tienen convenios. Las vacantes no cubiertas por los diferentes rubros de exoneración pasan a sumar al examen ordinario.


	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Tabla 1

Vacantes por exoneración para el examen de admisión los programas de estudios de Contabilidad y Producción Agropecuaria

Programa de estudios	1° al 2°	Discapacidad PIR	Deportista calificados	Programa de Reparación de Educación	Municipalidades	E Examen Ordinario	Traslado y reintegro	Vacantes
Contabilidad	2	2	2	2	4	26	2	40
Producción Agropecuaria	2	2	2	2	4	26	2	40


Nota: Íllimo reserva como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con habilidades diferentes, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Artículo 86°. Los requisitos para el examen de admisión

Para ser admitido en el examen de admisión, el instituto ha establecido los siguientes requisitos:

- a) Certificado de estudios de haber culminado la educación básica
- b) Partida de nacimiento original
- c) Copia de DNI
- d) 02 fotografías tamaño carné
- e) Boleta de pago por el concepto de inscripción al proceso de admisión.

El certificado de estudios y la partida de nacimiento lo pueden entregar hasta el día de la matrícula, de no entregarla en ese momento pierde el derecho de matricularse.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

CAPÍTULO II

MATRICULA

Artículo 87°. Definición²

- a) La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios en el IES Íllimo, esto acredita su condición de estudiante, previo a los requisitos establecidos e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el reglamento institucional. Dicho proceso implica registrarse en las unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico.
- b) Se consideran aptos para matricularse en el IES Íllimo a los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos en el Reglamento Institucional (Documentación), de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

87.1. Requisitos para la matrícula en el IES.

Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico en el IES, deben cumplir con los siguientes requisitos:


- a. Llenado de la ficha de matrícula establecida por el IES.
- b. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica.

Si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión, corresponde al IES verificar a través del sistema REGISTRA que el ingresante haya concluido la educación básica y cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.

87.2 Del mismo modo el instituto asume los compromisos educativos establecidos en el Reglamento institucional:


- a) Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza para cada periodo académico,

² Numeral 12.2 de RVM N° 049-2022-MINEDU

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

debiendo cumplir con este proceso como requisito para mantener su condición de estudiantes.

- b) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso la aprobación de aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.
- c) Al estudiante se le asigna un código de matrícula, es mismo que es su número de DNI para los nacionales y para extranjeros se considera su carnet de extranjería o pasaporte. Este código es único hasta finalizar el Programa de estudios.
- d) Para el caso de existir variación de plan de estudio, se aplicará la convalidación con el Plan de estudios que está vigente.
- e) Si el ingresante no se matricula dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito. El instituto, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el período académico.
- f) En el IES Íllimo, los estudiantes pueden solicitar reserva de matrícula o licencia de estudios, hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos; si no se reincorpora dentro del plazo máximo establecido pierde el derecho de matrícula de dicho proceso; lo cual no impiden que vuelvan a postular en otro proceso.
- g) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, hasta un máximo de 24 créditos, siendo un requisito para mantener la condición de estudiantes.
- h) Los estudiantes con unidades didácticas desaprobadas deben matricularse obligatoriamente en ellas, para continuar la secuencia de la Ruta formativa correspondiente.
- i) EL estudiante que obtiene una calificación de 05 (cinco) o menor en una unidad didáctica, debe repetirla. Con esta calificación no procede la evaluación extraordinaria.
- j) Los estudiantes que al finalizar el sexto periodo académico adeuda una o dos (2) unidades didácticas puede rendir examen extraordinario. Si debe más de dos (2) UD debe matricularse en un periodo académico para culminar su Plan de estudios.
- k) Los estudiantes que al finalizar el sexto periodo académico adeudan una o más Experiencias formativas en situación real de trabajo, las podrán realizar durante

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

todo el año siguiente. El IES Íllimo le designará un docente asesor sin que esto signifique un gasto monetario para el estudiante. El docente debe realizar el monitoreo de las actividades correspondientes.

Artículo 88°. Reincorporación

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva de matrícula.
- c) La reincorporación del estudiante está sujeta a la existencia del programa de estudios o a un programa fin y a la existencia de vacante.
- d) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de su reserva de matrícula o la licencia de estudios, sujetos a las condiciones del proceso de convalidación y evaluación para la ubicación en un determinado periodo académico.
- e) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.


CAPÍTULO III

CONVALIDACIONES Y TRASLADOS

Artículo 89°. Definición³

La convalidación es un proceso por el cual el instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

³ Numeral 12.3 de RVM N° 049-2022-MINEDU

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Artículo 90°. Requisitos

90.1 Los requisitos antes de la admisión al Programa de estudios o a los traslados externos a la institución son:

- a) Solicitud dirigida al IES antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- c) Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

90.2 Después de la admisión al IES Íllimo, luego de la matrícula son:

- a) Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida a la Dirección general, adjuntando una copia del DNI y los requisitos establecidos en el Manual de procedimientos académicos, los lineamientos académicos generales vigentes establecidos en la RVM 049-2022- MINEDU y el D.S. 010-2017 Reglamento de la Ley 30512.


Artículo 91°. Tipos de convalidaciones

Se puede realizar bajo diferentes modalidades:

91.1. Convalidación entre planes de estudios.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) Por cambio de plan de estudios Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada y licenciada.
- b) 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.
- b) Con la educación secundaria bajo convenio con el IES Íllimo. Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

licenciado, desarrollaron cursos o módulo vinculados a un programa de estudios determinado que desarrolla el instituto.

91.2. Convalidación por unidades de competencia.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) Certificación de competencias laborales. - Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizada.
- b) Certificación Modular. - Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, 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 competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado desarrollando cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.


Artículo 92°. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

Se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

92.1. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- a) Para realizar las convalidaciones en esta modalidad se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para convalidación y deben estar aprobadas.
- b) La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos de los programas de estudios.
- c) La unidad didáctica (UD) constatada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- d) A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de nuestra institución donde continuará sus estudios.

92.2. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- a) El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Artículo 93°. De la aprobación por convalidación de Unidad Didáctica.

- a) La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IES, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU
- b) En todos los casos las convalidaciones son aprobadas por la Dirección General y registradas en el Sistema Registra del MINEDU.
- c) La Resolución Directoral debe consignar como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 94°. Del Traslado


94.1 Definición de Traslados⁴:

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios, solicitan el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES Íllimo o a otro instituto, siempre que hayan aprobado por lo menos el primer período académico y está sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

94.2 Procedimientos para el traslado

- a) El traslado a otro programa de estudios en el mismo IES, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudios en otro IES se denomina trasladado externo.
- b) La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.


⁴ Según el numeral 12.4. de la R.V.M. N° 049-22-MINEDU.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- c) El proceso de traslado implica que el IES Íllimo realice procesos de convalidación entre planes de estudio, teniendo que considerar lo indicado en el numeral 12.3 de los lineamientos académicos generales (RVM N° 049-2022- MINEDU).
- d) Para el traslado interno previamente el instituto debe contar con vacante disponible para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud dirigida a la Directora general.
- e) Para el traslado externo, previamente el instituto debe asegurar la disponibilidad de vacantes para el programa de estudios requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director del IES, en la cual solicita su traslado adjuntando el certificado de estudios de educación superior de procedencia.
- f) Para realizar traslados el estudiante requiere presentar una solicitud dirigida al IES adjuntando el certificado de estudios del IES de procedencia.
- g) Corresponde al IES Íllimo verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios que desea estudiar.

94.3 Acciones vinculadas al proceso de traslado interno y externo para el IES ILLIMO.

- a) Se realiza conforme al cronograma establecido por el instituto y debe hacerse antes que termine el proceso de matrícula y ratificación de matrícula.
- b) El coordinador de Área académica del programa de estudios evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante, conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

CAPÍTULO IV

CERTIFICACIONES

Artículo 95° Certificaciones⁵

95.1 Aspectos generales


Es el proceso mediante el cual instituto emite un documento que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a. Constancia de egreso: documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo (EFSRT) vinculadas a un programa de estudios.
- b. Certificados de estudios: documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de la solicitud.
- c. Certificado modular: documento que acredita el logro de la (s) competencia (s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios
- d. Certificado de programa de formación continua. Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El IES Íllimo ofrece programas de capacitación, Actualización y Especialización, de acuerdo con la tipología que establece la RVM N° 049-2022- MINEDU.

95.2 Otras certificaciones como:

- a. Certificados de Talleres de computación: se certifica los estudios según los contenidos desarrollados anualmente. El certificado se emite de acuerdo al modelo de la institución.
- b. Certificado de talleres de empleabilidad es el documento que acredita las competencias de empleabilidad como: dominio de las TICS.

⁵ Numeral 13.1 de RVM N° 049-2022-MINEDU

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

c. Constancias:

- Constancia de estudios es el documento que se otorga a los estudiantes para demostrar que se encuentran matriculados en la institución.
- Constancias de trabajo a los trabajadores que laboran o laboraron en los diferentes programas de estudios o cursos.


95.3 Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias

A. Las emisiones del certificado modular y el de formación continua debe realizarse de manera oportuna por el instituto, sin exceder de los treinta (30) días hábiles, luego de haber culminado el curso y en otros casos es luego de haber cumplido con la presentación de la solicitud y los requisitos correspondientes.

B. Acciones vinculadas al proceso:

Los procedimientos para emitir estos tipos de certificados se precisan a continuación:

- a) Para la emisión de los certificados se usarán los modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU y otros adaptados al curso o Taller.
- b) La expedición del certificado modular, de formación continua no debe exceder de los treinta (30) días hábiles luego de haber culminado el curso y en el certificado modular es luego de haber cumplido con la presentación de la solicitud expresa del interesado y los requisitos correspondientes.
- c) Los estudiantes del IES público Íllimo solo solicitarán la certificación en la institución.
- d) Los certificados y constancias emitidos serán registrados en el instituto.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132


CAPÍTULO V

GRADOS DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 96°. Grados

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

- a) El grado académico de bachiller técnico es otorgado por los IES. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b) El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:
- c) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- d) Acreditación del idioma extranjero o de una lengua originaria con constancia o certificado.
- e) Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero de preferencia en el nivel B1, de acuerdo a los parámetros de Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- f) Corresponde el egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- g) En el caso, que el egresado solicite la obtención del grado académico de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.
- h) El IES solicitan al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132


- i) Los egresados o estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, obtienen el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudios licenciado de nivel de formación de profesionales técnico y cumplir con los requisitos de la institución educativa para la obtención de dicho grado.

Artículo 97°. Las modalidades para la obtención del Bachiller técnico:

Son dos: Trabajo de Investigación o proyecto de innovación para la obtención del grado de bachiller.


97.1 Trabajo de investigación

- a) Un trabajo de investigación es el documento mediante el cual demuestra la capacidad de identificar y resolver un fenómeno, sea físico o social aplicando metodologías establecidas a través de evidencias verificables para sacar conclusiones pertinentes y coherentes.
- b) El IES Íllimo asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas, que además domine metodologías de investigación, para el asesoramiento en el desarrollo del trabajo de investigación.
- c) El docente asignado debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programa de estudios, en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- d) Los trabajos de investigación que sean multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 4 estudiantes.
- e) En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- f) Deben sustentar el trabajo de investigación ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculadas por el programa de estudios.
- g) El trabajo de investigación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación, previo la aprobación correspondiente.
- h) El jurado calificador deberá emitir un Acta, indicando el resultado de la sustentación.
- i) La institución deberá implementar un repositorio digital de todos los trabajos de investigación y/o proyectos de innovación aprobados.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

97.2 Proyectos de Innovación

- a) El Proyecto de innovación aplica el conocimiento científico y tecnológico para solucionar problemas, resolver una necesidad insatisfecha o aprovechar una oportunidad, a través de la creación, transformación o mejora significativa de un producto, proceso o servicio tienen aplicación práctica y potencial de aceptación en el mercado.
- b) La institución educativa debe asignar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas, que dominen metodologías de innovación para el asesoramiento en el desarrollo del trabajo de innovación, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programa de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) El proyecto de innovación que sea multidisciplinario puede ser realizado de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. En caso que los estudiantes sean de la misión programa de estudios, el proyecto puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d) Deben sustentar el proyecto de innovación ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo por cinco (5) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios.
- e) El proyecto de innovación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación, previo la aprobación correspondiente.
- f) El jurado calificador deberá emitir un acta indicando el resultado de la sustentación.
- g) La institución deberá implementar un repositorio digital de todos los trabajos de investigación y/o proyectos de innovación aprobados.
- h) En ningún caso las modalidades para la obtención del grado tales como el trabajo de investigación o proyecto de innovación implican financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

CAPÍTULO VI

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 98°. Titulación⁶

98.1 Definición

Es el proceso que permite al instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel superior.

98.2 Títulos otorgados por el IES Íllimo.

El instituto otorga el Título de: Título Profesional Técnico en Producción Agropecuaria o Profesional Técnico en Contabilidad según corresponda; solicita al MINEDU su registro.


98.3 Emisión del Título

Los Títulos se emiten a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención.

Para la expedición del título se tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Los títulos se obtienen en la misma institución educativa donde estudio. Salvo el caso que el instituto deje de funcionar o el Programa de estudios haya sido cerrado.
- b. Para los egresados de otros institutos que deseen titularse en el IES "Íllimo" se debe realizar un proceso de convalidación y deberán cumplir los requisitos que exige nuestra institución.
- c. Para realizar este proceso ya se tiene establecidas las funciones de los participantes: Asesor, jurados, egresados o graduados; así mismo ya se tiene establecido el procedimiento para la sustentación, deliberación, aprobación y comunicación de resultados en el Manual de Procesos Académicos.
- d. Cuando se realiza el proceso de sustentación para el título deberá disponer de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa.


⁶ Numeral 15 de RVM N° 049-2022-MINEDU

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Artículo 99°. Requisitos para la titulación

Para optar el Título de Profesional Técnico se requiere:

- a) Haber culminado satisfactoriamente el Plan de estudios de su Programa de estudios. (Aprobar las Unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo).
- b) Para los egresados de Plan de estudios anteriores debe haber concluido satisfactoriamente todos los cursos o unidades didácticas según corresponda, sus prácticas pre profesionales ejecutadas deben ser convalidadas con las experiencias formativas en situación real de trabajo.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d) Constancia o certificado que acredite el idioma extranjero, Los egresados del Instituto podrán acreditar el conocimiento de una lengua nativa o extranjera, de preferencia el inglés en el nivel B1, según el D.S. N° 012-2015. MINEDU. Mediante una prueba de suficiencia aplicada por el IES, Público Íllimo En el caso que la acreditación sea emitida por el IES "Íllimo" se hará mediante un proceso de evaluación previamente establecido.
- e) Debe además cumplirse con los requisitos administrativos debiendo ser entregados por el interesado el Formato único de trámite, dirigida a la directora general de la institución solicitando expedición y registro del título de profesional técnico adjuntando los siguientes documentos:
 - i. Constancia de no adeudar pago alguno a la Institución.
 - ii. Constancia de no adeudar ningún material a la Institución.
 - iii. Recibo de Pago por derecho de titulación.
 - iv. Copia de resolución de la carrera profesional o Programa de estudios.
 - v. Resolución de Autorización de sustentación del trabajo de aplicación profesional o de examen de suficiencia profesional.
 - vi. Dos ejemplares del Proyecto (si fue la modalidad seleccionada), de acuerdo al modelo establecido por la Institución.
 - vii. Cuatro fotografías blanco y negro, en tamaño pasaporte recientes y en papel fotográfico mate.
 - viii. Copia del documento de identidad DNI, visada por la GRE o legalizada por un juez o notario.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- f) Los egresados, que han superado los 3 (tres) años de haber culminado un plan de estudios, el proceso de evaluación con fines de titulación se desarrollará considerando su plan de estudios vigente a la fecha de egreso, pero si deberá cumplir con los requisitos actuales para el proceso de titulación según la normativa vigente, como son la acreditación del Inglés y las Experiencias formativas en situación real de trabajo; en caso haya realizado las prácticas preprofesionales y de ser a fin se convalidarán de lo contrario deberá matricularse y desarrollarlas, durante el periodo lectivo de la matrícula.


Artículo 100°. Modalidades para la obtención del título.

Las modalidades de titulación podrán hacerlo a través de las siguientes modalidades:

- a) Examen de suficiencia profesional.
- b) Trabajo de Aplicación Profesional

100.1 Del examen de suficiencia profesional.


- a) El examen de suficiencia profesional Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica o demostrativa el setenta por ciento (70%).
- b) El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- c) Para la evaluación se conforma un jurado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al Programa de estudios, quienes se encargarán de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, así como registrar los resultados en el acta respectiva.
- d) Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación, E. Si superadas las oportunidades el egresado deberá optar por otra modalidad de titulación.
- e) El jurado calificador deberá emitir un Acta de Titulación indicando el resultado de la evaluación al finalizar el Proceso.
- f) Requisitos para someterse al examen de suficiencia o sustentación

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- i. Formato único de trámite debidamente llenado pidiendo hora y fecha de sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia, adjuntando.
- ii. Copia de la Resolución de Expedito para la sustentación del trabajo de aplicación o investigación, o el examen de suficiencia profesional.
- iii. Boleta de pago por derecho de sustentación o examen de suficiencia profesional.
- iv. Constancia de aprobación del Curso de Inglés.
- v. Para el caso de trabajo de aplicación profesional o proyecto, presentación de tres (03) ejemplares para el jurado y un ejemplar (por estudiante) del trabajo realizado, en físico y virtual debidamente membretados con título del proyecto e integrantes.
- vi. Constancia de no adeudar a la institución bienes u otros enseres.

100.2 Trabajo de aplicación profesional

- a) Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b) La institución educativa debe asignar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculados para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programa de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d) Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios.
- e) Para el caso sustentación de trabajos de aplicación profesional deben estar vinculados con el o los programas de estudios.
- f) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

g) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.


h) Requisitos para someterse al examen de suficiencia o sustentación

- i. Formato único de tramite debidamente llenado pidiendo hora y fecha de sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia, adjuntando:
- ii. Copia de la Resolución de Expedito para la sustentación del trabajo de aplicación o investigación, o el examen de suficiencia profesional.
- iii. Boleta de pago por derecho de sustentación o examen de suficiencia profesional.
- iv. Constancia de aprobación del Curso de Inglés.
- v. Para el caso de trabajo de aplicación profesional o proyecto, presentación de tres (03) ejemplares para el jurado y un ejemplar (por estudiante) del trabajo realizado, en físico y virtual debidamente membretados con título del proyecto e integrantes.
- vi. Constancia de no adeudar a la institución bienes u otros enseres.

i) Acciones vinculadas al proceso

Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

- i. El jurado calificador deberá emitir un Acta de Titulación. Indicando el resultado de la sustentación.
- ii. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- iii. Si el Instituto tiene proyectos para desarrollar de la especialidad, estos serán priorizados ante los proyectos externos o de servicio a la comunidad.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Artículo 101°. Duplicado de título

101.1 Definición: El duplicado implica una copia fiel de los grados y títulos, sin incluir modificaciones en la información contenida, excepto la referida a la actualización de la fecha de emisión del título, a los datos del director general que suscribe el duplicado; así como la vinculada al cambio de denominación o de gestión del Instituto. El proceso se atiende de acuerdo a la RVM N^a 094-2024-MINEDU, en su numeral 7.7.

101.2 Requisitos para la obtención de duplicado de título en el IES Íllimo.

Se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al IES Íllimo.
- b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c. Realizar el pago correspondiente.


CAPÍTULO V

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 102°. Programa de formación continúa

- a) **Definición.** Los Programas de formación continua, promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida y que tiene como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. No conlleva a la obtención del Título.

En el IES P Íllimo, la responsable de la Unidad de formación continua, es el órgano dependiente de la Dirección general, responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. Numeral 7.7 de RVM N° 094-2024-MINEDU.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- b) **Modalidades.** Los Programas de formación continua que brinda el IES Íllimo se desarrollan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia, y se ofrecen en horarios que no interfieren con el normal desarrollo de los programas de estudios. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

El instituto es responsable de organizar y desarrollar los programas de formación continúa considerando lo establecido en la RVM N^a 049-2022-MINEDU, numeral 16.


Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos, el crédito académico equivales a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas prácticas.

Los programas de formación continua, ofertados por el instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios autorizados o licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencias, establecidos en la R.V. 049 -2022-MINEDU

- c) **De la formulación del plan de formación continua.** El IES Íllimo, formula el Plan de formación continua de acuerdo a las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. La finalidad del plan es organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.

Los programas de formación continua ofertados por el IES Íllimo, deben ser informados a la GRE y al MINEDU hasta los treinta (30) días hábiles antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

El IES Íllimo otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa.El

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

MINEDU y la GRE supervisan el desarrollo de los Programas de formación continua que brindan en el Instituto.

Artículo 103°. Programas de formación continua.


El IES Íllimo puede brindar los distintos tipos de programas de formación continua, teniendo en cuenta las necesidades de su entorno.

A) Tipos:

- a) Programas de capacitación: está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.
- b) Programas de actualización: se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudio, involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.
- c) Programas de especialización: Dirigida a la profundización de conocimientos teóricos – prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especialidades.
- d) Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada.

B) Organización de los programas de formación continua.

- a) Los programas de capacitación se organizan a través de un sílabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje específicos.
- b) Los programas de formación continua de actualización y especialización se organizan a través de un plan de estudios y sílabos con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y las actividades de aprendizaje establecidas, así como las capacidades a desarrollar.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

C) Duración de los programas de formación continua

- a) La duración de los programas de formación continua depende de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad, así como la naturaleza predominantemente teórica o práctica de los mismos.
- b) El IES Íllimo elabora los programas de formación continua, teniendo en cuenta el número mínimo de créditos y horas establecidas en los lineamientos académicos generales de la R.V. 049 -2022- MINEDU.
- c) Los contenidos del programa de formación continua, actividades de aprendizaje, objetivos, metodología y resultados esperados; así como el número de horas y créditos, entre otros aspectos básicos, deben ser informados a los estudiantes oportunamente y detallados en el silabo del curso.
- d) Para el desarrollo de programas de formación continua en la modalidad a distancia, el IES Íllimo, deben tener en cuenta los aspectos descritos en el numeral 11.3 de los Lineamientos académicos para la implementación del servicio a distancia, asegurando las condiciones adecuadas para esta modalidad.


CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 104°. Evaluación del aprendizaje.

104.1 Aspectos generales de la evaluación de aprendizajes

- a) El IES Íllimo implementa mecanismos académicos para apoyar y comunicar a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, una propuesta de mejora para el logro de las capacidades en la unidad didáctica.
- b) La evaluación es parte del proceso de aprendizaje. debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello debe entender la evaluación como un proceso en el que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente calificarlos.


- c) La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- d) La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas en que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

104.2 Características de la evaluación.


- a) Continua. - Se realiza de manera permanente durante todos los procesos educativos, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) Flexible. - Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c) Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- d) Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento de sus estudiantes.
- e) Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes

104.3 Criterios básicos que orientan la evaluación del aprendizaje.

- a) La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basado en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.


	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- b) A partir de las unidades de competencias, se definen las capacidades e indicadores de logro que integren las competencias, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos atendiendo la ruta formativa del estudiante.
- c.1. Los estudiantes podrán matricularse en el siguiente período académico en las unidades didácticas que no tengan pre requisitos en el periodo académico anterior.
- c.2. El IES Íllimo establece el proceso que le permita al estudiante la continuidad de su ruta formativa.
- d) Para el instituto se considera aprobado el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo de acuerdo al programa de estudios.
- e) La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. La evaluación de recuperación será registrada en el registro de evaluación.
- f) La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar su plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- g) El sistema de calificación del IES Íllimo emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- h) El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, la misma que debe comunicarse al estudiante desde el inicio del periodo académico.
- i) Todos los criterios a usar en el proceso de evaluación deben ser comunicados a los estudiantes antes del inicio de las clases. Esa comunicación debe ser explícita,

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

ordenada y clara, motivándolo al estudiante a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el dialogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.

- j) La evaluación se realiza en base a indicadores de logro que valoran el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas, y mejore sus aprendizajes. En este sentido es importante definir qué y con qué propósito se evalúa, y que se debe tener en cuenta.
- k) Para evaluar los aprendizajes se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rúbricas, guías de observación, lista de cotejo, simulación, estudio de casos, resolución de problemas, entre otros); que permitan recoger evidencias de la competencia a tratar.
- l) 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, qué debe mejorar y como debe hacerlo, favoreciendo la regulación del aprendizaje y evaluación misma.
- m) El docente selecciona y elabora las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación para el estudiante.
- n) El docente analiza la información recogida de los instrumentos de evaluación y establece el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- o) El docente comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- p) El instituto tiene establecido el mecanismo para la revisión de sus calificaciones en una o más unidades didácticas en el orden jerárquico que corresponde cuando lo soliciten los estudiantes, actuando primero el coordinador de área, luego el Jefe de unidad académica y finalmente la dirección general.
- q) Todos los estudiantes desaprobados que hayan asistido a clase y tengan una calificación entre ocho (08) y doce (12), podrán rendir evaluaciones de recuperación

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

a fin de lograr la aprobación final de sus unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando criterios de calidad académica.

TITULO VIII

COMITÉS, COMISIONES, ASOCIACIONES DE EGRESADOS

CAPÍTULO I

DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL


Artículo 105°. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS)

105.1 Definición

El instituto constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por 4 miembros de la comunidad educativa.

105.2 De la conformación del Comité

- a) Dos representantes que laboran en el instituto.
- b) Dos representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes.
- c) Para la elección de los representantes del instituto, la dirección general a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS.
- d) La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general, para un período de un año.
- e) El CIFHS, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutorio de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.


	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

105.3 Impedimentos para integrar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS)

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

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Tener una medida de separación temporal de la institución.
- f) Haber sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad.
- h) Haber sido condenados por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haber sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurrido en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración. El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132


105.4 Funciones del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS)

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar recomendaciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar en su implementación.
- b) Recibir o formular las denuncias sobre hostigamiento sexual y trasladar la denuncia con los medios probatorios a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- c) Si es menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- d) Brindar información sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- e) Gestionar que la dirección general ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un día de recibida la denuncia.
- f) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con las autoridades la institución, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- g) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la institución. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la norma técnica.
- h) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y los plazos para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario.
- i) Desarrollar la investigación cuando la persona que 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.

105.5 De la fecha de elección de las comisiones:

Se realiza en el mes de octubre del año y tiene una duración de un año.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

Artículo 106°. Comité de Actividades productivas y empresariales:

106.1 Finalidad

El comité de actividades productivas y empresariales del IES Illimo, tiene como finalidad garantizar la administración eficiente de la gestión de las actividades productivas y empresariales.

106.2 De la conformación


El Comité de actividades productivas y empresariales está conformado por:

- a) Director general del instituto, quien lo preside y tiene voto dirimente
- b) El jefe de área de Administrador, Tesorero o quien haga sus veces
- c) El Jefe de área de investigación.
- d) Un representante de los docentes
- e) Un representante del personal administrativo.

106.3 Funciones del comité de Actividades productivas y empresariales.

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.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- 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 de las Instituciones Educativas.
- 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.

106.4 De la fecha de elección del comité

Se realiza en el mes de marzo.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

CAPÍTULO III

COMISIONES DE MANTENIMIENTO

Artículo 107°. Comisión de mantenimiento


107.1 Finalidad:

La comisión de mantenimiento tiene la finalidad de realizar las acciones de mejora en la institución; se conforman dos Comisiones Mantenimiento de infraestructura y el Comisión de Veeduría, generalmente se conforma para desarrollar las actividades de mantenimiento de locales escolares.

- a. El responsable de mantenimiento, en coordinación con la Comisión Responsable o la que haga sus veces, contratan los servicios de ejecución de mantenimiento conforme a lo dispuesto en la FAM aprobada y de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Técnico aprobado por el PRONIED
- b. El responsable de veeduría, en coordinación con la Comisión Responsable o la que haga sus veces, monitorean los trabajos que se realizan desde las compras, hasta la ejecución y elaboran sus informes para presentar a la GRE.

107.2 De la conformación de las comisiones de mantenimiento y veeduría: cada comisión tiene suplentes.

- A) Los integrantes de la Comisión de mantenimiento del IES Íllimo está conformada por
 - a) Responsable de mantenimiento: Director general
 - b) Integrante de la Comisión de infraestructura, espacios y medios educativos 1: Representante de los estudiantes, son elegidos los de II y IV periodo académico.
 - c) Integrante de la Comisión de infraestructura, espacios y medios educativos 2: Representante de los docentes elegido en reunión de docentes.
- B) Los integrantes de la Comisión de Veeduría del IES Íllimo está conformada por
 - a) Responsable de Veeduría: Administrador del IES Íllimo.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- b) Integrante de la Comisión de infraestructura, espacios y medios educativos 1:
Representante de los estudiantes, son elegidos los de II y IV periodo académico.
- c) Integrante de la Comisión de infraestructura, espacios y medios educativos 2:
Representante de los docentes elegido en reunión de docentes.

107.3 De la fecha de elección de las comisiones: Se realiza en el mes de Diciembre del año anterior al proceso de mantenimiento, porque generalmente las actividades se realizan en el mes de marzo –abril.

107.4 Los estudiantes que cursan el VI periodo académico no son elegidos, porque la comisión está conformada por estudiantes que permanecerán en el año siguiente.


107.5 Las funciones del Comisión de mantenimiento

Debe desempeñar las funciones de:

- a) Elaborar la Ficha única de mantenimiento, realizando una verificación insitu de las necesidades de la institución.
- b) Se ingresa la información al sistema Mi mantenimiento de PRONIED
- c) La información es aprobada por el responsable de la GRE.
- d) Se realiza una convocatoria para seleccionar a los proveedores de productos y servicio.
- e) Una vez aprobada la FAM, se procede a retirar el dinero del banco y se realiza las compras, se contrata los servicios del proveedor.
- f) Una vez culminada la ejecución de acciones de mantenimiento, el responsable de mantenimiento elabora, registra y envía el Panel de culminación de acciones en el sistema "Mi Mantenimiento", que contiene la evidencia fotográfica del antes, durante y después de la ejecución de acciones.
- g) De acuerdo a la información registrada, la GRE procede con la revisión del formato y, de corresponder, con la aprobación.

107.6 Las funciones del Comisión de Veeduría:

Debe desempeñar las funciones de:

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

Fiscalizar durante todo el proceso que dure las actividades de mantenimiento, ayuda en las diferentes actividades que se ejecutan, desde la verificación inicial de las necesidades del IES Íllimo.

CAPÍTULO IV

COMISIONES DE PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 108°. Comisión de proceso de admisión.

107.7 Finalidad de la comisión.

La comisión del proceso de admisión del IES Illimo, tiene como propósito velar por el desarrollo del proceso de admisión de acuerdo a la norma vigente.


107.8 Conformación de la Comisión.

Los integrantes de la comisión central del proceso de admisión del IES Illimo son:

- a) Presidente: Directora general del IES Íllimo. – quién designa mediante resolución a la Comisión Central y subcomisiones para el proceso de Admisión.
- b) Secretario: Secretario académico.
- c) Tesorero: Jefe de Unidad académica.
- d) Delegado: El representante de la Gerencia Regional de Educación.

107.9 La Comisión Central de Ingreso cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el reglamento de admisión.
- b) Administrar los fondos que se recauden en el proceso de admisión de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos.
- c) Presentar informes de ingresos y gastos.
- d) Organizar y supervisar las diferentes etapas del Concurso de Admisión (Convocatoria, Inscripción, Publicidad del Padrón de Postulantes Aptos, Prueba de Admisión (elaboración, aplicación y calificación de la prueba de admisión), Cuadro de Méritos y Publicación de los resultados.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- e) Elaborar y Remitir a la Gerencia Regional de Educación, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, (relación de postulantes, relación de ingresantes con sus respectivas notas) con firma, pos firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

107.10 La comisión del proceso de admisión del IES Íllimo

Solo se forma una vez al año para desarrollar el examen de admisión aproximadamente se conforma en diciembre del año anterior.

CAPÍTULO V

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE GESTORES PEDAGOGICOS

Artículo 109°. Comité de evaluación y selección de gestores pedagógicos

El jefe de unidad académica de la IE convoca al proceso de votación, presencial o a distancia, a docentes de la CPD y contratados del IES Íllimo, a fin de que procedan con la elección de los miembros del CE, mediante mayoría simple. El resultado de la votación deberá constar en un acta (anexo 1-C). La directora general del IES Illimo formaliza, mediante oficio la conformación del Comité de evaluación y selección de gestores pedagógicos.


107.11 Finalidad del Comité.

El comité de evaluación y selección de los gestores pedagógicos del IES Illimo, es un órgano colegiado que goza de autonomía en el desempeño de sus funciones, encargados de seleccionar a los gestores pedagógicos idóneos de las plazas no cubiertas, a través de un concurso público de méritos.

107.12 Conformación del comité.

A) Los miembros titulares se presentan a continuación:

- a) Docente de la CPD de especialidad de un programa de estudios, de jornada completa ganador (a) del primer puesto de la votación.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- b) Docente contratado de especialidad de un programa de estudios, de jornada completa ganador (a) del primer puesto de la votación.
 - c) Docente de la CPD o contratado de empleabilidad, de jornada completa ganador(a) del primero puesto de la votación. B) Los miembros titulares de empleabilidad se presentan a continuación.
- B) Los miembros alternos se presentan a continuación:
- a) Docente de la CPD de especialidad de un programa de estudios, de jornada completa, ganador (a) del segundo puesto de la votación.
 - b) Docente contratado de especialidad de un programa de estudios, de jornada completa, ganador (a) del segundo puesto de la votación.
 - c) Docente de la CPD o contratado de empleabilidad, de jornada completa, ganador(a) del segundo puesto de la votación.

107.13 El comité de evaluación y selección de los gestores pedagógicos

Cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el cronograma del proceso de evaluación.
- b) Realiza la convocatoria.
- c) Evaluación del proceso según norma.
- d) Publicación de los resultados.
- e) Elaborar y Remitir el informe final a Dirección.


107.14 La comisión del proceso de evaluación y selección de gestores pedagógicos

Del IES Íllimo solo se forma una vez al año para desarrollar la evaluación de los gestores pedagógicos, aproximadamente en el mes de Junio del año anterior.

108.1. Impedimentos para ser miembro del CE.

Son impedimentos para integrar el CE, los siguientes:

- a) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Tener sanción vigente en el RNSSC.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- c) Encontrarse en uso de vacaciones o licencia con goce o sin goce de haber.
- d) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.
- e) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988 y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- f) Haber sido sancionado administrativamente dentro de los últimos cinco (5) años o estar cumpliendo sentencia judicial.

CAPÍTULO VI

COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO DE DOCENTE

Artículo 110°. Comité de contrato docente


El director general del IES Illimo formaliza, mediante oficio la conformación del Comité de evaluación y selección para contratación docente regular por cada programa de estudios.

109.1 Finalidad de la comisión.

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

109.2 Conformación del comité.

- A) Los miembros titulares de la especialidad se presentan a continuación:
 - a) Coordinador de área académica del programa de estudios o Jefe de Unidad académica.
 - b) Jefe de Unidad académica o quien haga sus veces
 - c) Docente que pertenezca a la CPC de la especialidad o afín, elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del instituto, en su mayoría simple.
- B) Los miembros titulares de empleabilidad se presentan a continuación:
 - a) Coordinador de área académica que requiere dichas U.D, elegido por el director general del IES Illimo.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- b) Jefe de Unidad académica o quien haga sus veces
- c) Docente que pertenezca a la CPC de empleabilidad, elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del instituto, en su mayoría simple.

El miembro titular puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección del IES Íllimo.

C) Los miembros alternos (aplica para los comités de especialidad como empleabilidad::

- a) Secretario académico.
- b) Docente que pertenezca a la CPC de especialidad, elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del instituto, que quedo en segundo lugar, por la no existencia de personal de la empleabilidad.
- c) Docente que pertenezca a la CPC de especialidad, elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del instituto, que quedo en segundo lugar, por la no existencia de personal de empleabilidad.


109.3 El comité de evaluación y selección de docentes cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el cronograma del proceso de contratación.
- b) Realiza la convocatoria.
- c) Evaluación docente.
- d) Publicación de los resultados.
- e) Elaborar y Remitir el informe final a Dirección.

109.4 Impedimentos para ser miembro del CE

Son impedimentos para integrar el CE, los siguientes:

- a) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por motivo de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial.
- b) Tener sanción vigente en el RNSSC.
- c) Encontrarse en uso de vacaciones o licencia con goce o sin goce de haber.
- d) Encontrarse cumpliendo sanción administrativa de suspensión o contar con medida cautelar de separación temporal.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- e) Estar procesado o haber sido condenado por los delitos a que se refieren las Leyes N° 29988 y N° 30901 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- f) Haber sido sancionado administrativamente dentro de los últimos cinco (5) años o estar cumpliendo sentencia judicial.

109.5 La comisión del proceso de evaluación y selección para contrato de docentes del IES Íllimo

Solo se forma una vez al año para desarrollar el proceso, aproximadamente en el mes de noviembre del año anterior.

CAPÍTULO VI

COMITÉ DE INVENTARIO FÍSICO Y VALORIZACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 111°. Comité de inventario físico y valorización de bienes muebles e inmuebles


110.1 Finalidad del Comité.

El comité de inventario físico y valorización de bienes muebles e inmuebles del IES Illimo, tiene como propósito verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta el IES a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar sus resultados con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que corresponda.

110.2 Conformación del Comité.

Los integrantes del Comité de inventario físico y valorizado de bienes muebles e inmuebles del IES Illimo está conformado por:

- a) Presidente: Directora general del IES Íllimo
- b) Integrante: Jefe de área de administración.
- c) Integrante : Personal administrativo.
- d) Integrante : Coordinador de área académico de Contabilidad.
- e) Integrante : Coordinador de área académica de Producción Agropecuaria.


	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

110.3 El Comité de inventario físico y valorización de bienes muebles e inmuebles cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Cronograma de las actividades.
- b) Comunicar a todas las áreas del IES la fecha de inicio de toma de inventario.
- c) Conformar los equipos de trabajo..
- d) Identificar los ambientes.
- e) Capacitar al personal seleccionado para inventariar en el llenado de los formatos y manejo de equipos.
- f) Proporcionar herramientas de trabajo.
- g) Coordinar el horario y la disponibilidad de tiempo de los responsables de los ambientes.
- h) Realizar el inventario patrimonial.
- i) Elabora y firmar el acta de inicio de toma de inventario;, así mismo el acta de cierre del inventario; luego la elaboración del informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario patrimonial, la cual también deben ser suscrita por el jefe del área de administración.
- j) Realizar la conciliación con el inventario físico del periodo anteriores y el inventario contable, respectivamente.
- k) Determinar la diferencia de bienes y proceder a emitir los informes correspondientes.
- l) Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, solicitando, de ser el caso, la colaboración de otras áreas.
- m) La presidenta del Comité se encarga de remitir el inventario final, una vez impreso y firmado por todos los miembros de la comisión.

110.4 La comisión de inventario físico y valorización de bienes muebles e inmuebles.

En el IES Íllimo solo se forma una vez al año para desarrollar el examen de admisión aproximadamente se conforma en diciembre del año anterior.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

CAPÍTULO VII

COMISION DE CELEBRACIÓN DE LA SEMANA TÉCNICA

Artículo 112°. Comisión de celebración de la Semana Técnica

111.1 Finalidad de la comisión.

La comisión de celebración de la Semana Técnica del IES Illimo, tiene como finalidad velar por la organización y ejecución de las actividades por celebración de la semana técnica del IES Illimo.

111.2 Conformación de la Comisión.

Los integrantes de la comisión de semana técnica del IES Illimo son:


- a) Presidente: Jefe de Unidad académica.
- b). Secretario: Coordinador de área.
- c). Tesorero : Administrador del IES Íllimo .
- d). Vocal : Coordinador de área académica
Docentes de área de Contabilidad
Docentes del área de Producción Agropecuaria

111.3 La Comisión de Semana Técnica cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa de actividades de cachimbo.
- b) Elaborar el presupuesto para el desarrollo de las actividades de semana técnica.
- c) Realizar actividades para solventar los gastos que incurra en la semana técnica.
- d) Ejecutar las actividades programadas.
- e) Presentar un informe sobre la actividad realizada.

111.4 La comisión de celebración de la semana técnica del IES Íllimo.

Solo se forma una vez al año para ejecutar las actividades, aproximadamente se conforma en diciembre del año anterior.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

CAPÍTULO VIII COMISION DE CACHIMBO

Artículo 113°. Comisión de Cachimbo

112.1 Finalidad de la comisión.

La comisión de Cachimbo del IES Illimo, tiene como finalidad velar por el desarrollo y ejecución de las actividades de cachimbo del IES Illimo.

112.2 Conformación de la Comisión.

Los integrantes de la comisión de cachimbo del IES Illimo son:


- a) Presidente: Elegido democráticamente en reunión de docentes.
- b). Secretario: Elegido democráticamente en reunión de docentes.
- c). Tesorero : Elegido democráticamente en reunión de docentes.
- d). Vocal : Elegido democráticamente en reunión de docentes.

112.3 La Comisión de cachimbo cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa de actividades de cachimbo.
- b) Elaborar el presupuesto para el desarrollo de las actividades de cachimbo.
- c) Realizar actividades y coordinar con los estudiantes cachimbos.
- d) Ejecutar las actividades programadas.
- e) Presentar un informe sobre la actividad realizada.

112.4 La comisión de celebración de la fiesta de cachimbo del IES Íllimo

Solo se forma una vez al año para ejecutar aproximadamente se conforma en diciembre del año anterior.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

CAPÍTULO IX COMISION DE ANIVERSARIO

Artículo 114°. Comisión de Aniversario

113.1 Finalidad de la comisión.

La comisión de aniversario del IES Illimo, tiene como finalidad velar por el desarrollo y ejecución de las actividades del IES Illimo.

113.2 Conformación de la Comisión.

Los integrantes de la comisión de aniversario del IES Illimo son:


- a) Presidente: Elegido democráticamente en reunión de docentes.
- b). Secretario: Elegido democráticamente en reunión de docentes.
- c). Tesorero : Elegido democráticamente en reunión de docentes.
- d). Vocal : Elegido democráticamente en reunión de docentes
Estudiantes delegados de aula.

113.3 La Comisión de aniversario cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa de actividades de aniversario.
- b) Elaborar el presupuesto para el desarrollo de las actividades de aniversario
- c) Realizar actividades y coordinar con los estudiantes aniversario.
- d) Ejecutar las actividades programadas.
- e) Presentar un informe sobre la actividad realizada.

113.4 La comisión del proceso de aniversario del IES Íllimo

Solo se forma una vez al año para desarrollar las actividades de aniversario aproximadamente se conforma en el mes de junio del mismo año.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

CAPÍTULO X

COMISION DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Artículo 115°. Comisión de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres

114.1 Finalidad de la comisión.

La comisión de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres del IES Illimo, tiene como finalidad velar por la seguridad, reduciendo la vulnerabilidad y el riesgo a la inseguridad, con acciones de prevención, reducción a través del fortalecimiento de capacidades para el desarrollo de una cultura de prevención y participación del IEST Íllimo.

114.2 Conformación de la Comisión.


Los integrantes de la comisión de reducción ambiental y gestión de riesgos de desastres del IES Illimo son:

- a) Responsable de la Comisión: Directora General
- b) Coordinador de comisión de educación ambiental y de gestión de riesgo de desastres
- c) Responsable de educación ambiental
- d). Responsable en gestión de riesgos de desastre:
- e) Brigada de cambio climático.
- f) Brigada de coeficiencia
- g) Brigada de salud y primeros auxilios
- h) Brigada de señalización y evacuación
- i) Brigada de control de incendios y seguridad.
- j) Brigada de protección y soporte emocional.


114.3 La Comisión de gestión de riesgos de desastres

Cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear el PGRD que contenga medidas de prevención, reducción y contingencia ante peligros y que este articulado con el PGRD de la GRE, en el marco del PLANAGERD 2014 -2021. Fuente: Resolución de Secretaria General N° 302-2019- MINEDU.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- b) Desarrollar acciones de capacitaciones en GRD en coordinación con la Gerencia Regional de Educación y con el apoyo de las oficinas de defensa civil e instituciones especializadas.
- c) Incorporar la Gestión del Riesgo de Desastres en los instrumentos de gestión y planificación curricular en el marco de la implementación y el desarrollo de competencias (movilización, competencias, desempeños, enfoques transversales), según el Catálogo Nacional de la oferta formativa, para el desarrollo de una cultura de prevención.
- d) Conformar y reconocer mediante resolución directoral a la comisión de Educación Ambiental y GRD del IEST Íllimo.
- e) Elaborar y/o actualizar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres del IEST Íllimo, articulado con el respectivo plan de la GRE.
- f) Identificar el riesgo de la infraestructura de su local institucional y ejecutar las acciones contenidas en el plan de gestión de desastres.
- g) Coordinar con los gobiernos locales la evaluación de seguridad en edificaciones de la del IEST Íllimo.
- h) Evaluar los daños y analizar las necesidades de su local institucional, en situaciones de emergencias.
- i) Reportar el estado de afectación y las necesidades a atender, así como el desarrollo de acciones ante las emergencias y desastres, producidos por fenómenos naturales y/o por acción humana al EMED GRE Lambayeque.
- j) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo a la realidad fenomenología de la zona según el cronograma aprobada por el ministerio de educación, además de simulacros inopinados.
- k) Desarrollar el fortalecimiento de capacidades a la comunidad educativa sobre GRD.
- l) Coordinar con los aliados estratégicos, la organización e implementación de los componentes de gestión prospectiva, correctiva y reactiva en las I.E.E.
- m) Organizar, promover y capacitar a las brigadas de: señalización evacuación y evaluación, Contra incendios y seguridad, protección y entrega de estudiantes, soporte, actividades lúdicas con la participación de los docentes, padres de familia y otros.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

114.4 La comisión de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres del IES Íllimo

Solo se forma una vez al año, en el mes de mayo, para desarrollar las actividades programadas de simulacros y actuar en casos fortuitos de desastres naturales.

CAPÍTULO XI DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DEL IES ILLIMO

Artículo 116°. La asociación de egresados del IES Íllimo.

115.1 Definición

Es una organización sin fines de lucro, conformada por ex-alumnos El objetivo principal del IES Illimo es fortalecer los vínculos entre los egresados, manteniendo viva la conexión con la institución y fomentando el desarrollo profesional y personal de sus miembros. La directiva se renueva cada dos años.

115.2 Requisitos para ser miembro.

Podrán ser miembros de la Asociación todos aquellos que hayan egresado del IES Illimo en los programas de estudio de Producción Agropecuaria y Contabilidad.


115.3 Derechos de los miembros.

Los miembros tienen derecho a:

- a) Participar en las actividades de la Asociación.
- b) Elegir y ser elegidos para los cargos directivos.
- c) Recibir información sobre las actividades de la Asociación.
- d) Tener derecho a voz y voto en las Asambleas Generales de Comité de Promoción y de Comisiones.

115.4 Deberes de los miembros. Los miembros tienen el deber de:

- a) Cumplir el presente Reglamento y las demás normas internas de la Asociación.
- b) Colaborar con las actividades de la Asociación.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132


- c) Velar por el prestigio y la buena marcha de la asociación;
- d) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, las disposiciones y acuerdos de las Asambleas y de Junta Directiva;
- e) Desempeñar los cargos y comisiones para los que fueron elegidos o designados;
- f) Asistir en forma obligatoria a las reuniones que convoque la Junta Directiva y el Comité Electoral.

115.5 Funciones de la Asociación de egresados

- a) Participar en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional integral del centro educativo o instituto superior del cual han egresado;
- b) Promover el respeto permanente a su centro educativo o instituto superior;
- c) Rendir homenaje a los Ex-Directores y ex-personal docente y/o administrativo que en actividad desarrollaron una meritoria labor formativa de los educandos;
- d) Fomentar la permanente solidaridad e integración entre los miembros de la asociación como práctica efectiva de los principios de amistad y fraternidad institucional;
- e) Propiciar la formación de cooperativas en beneficio de los asociados;
- f) Realizar acciones de proyección social en beneficio de la comunidad local, regional y/o nacional; y
- g) Coordinar con la Dirección del instituto, los programas que en beneficio de los alumnos y/o participantes realice la asociación.

115.6 Impedimentos

- a) Los miembros que no aceptan, ni cumplen con el reglamento de la asociación.
- b) Los egresados que no están interesados en participar en actividades de la asociación.
- c) Atentar contra la marcha de la Asociación o de la entidad educativa.


	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

CAPÍTULO XII DEL SEGUIMIENTO AL EGRESADOS DEL IES ILLIMO

Artículo 117°. El Sistema de seguimiento al egresado del IES Íllimo.

EL IES realizará acciones de seguimiento de sus egresados para contar con información de inserción y trayectoria laboral, remitiendo a las instituciones de gestión educativa y organismos del sector educación que determine el reglamento de la presente ley.

- 116.1** El IES Íllimo fomentará la creación de una Asociación de egresados de la institución cuya finalidad será la siguiente:
- a) Formar parte de la sociedad civil que apoye a la institución dentro del Consejo Consultivo.
 - b) Apoyar a la Dirección en las gestiones para la firma de convenios inter institucionales para las prácticas de los alumnos
 - c) Participar en la diversificación curricular aportando ideas para mejorar los mismos.
- 116.2** El objetivo de la Implementación y funcionamiento de un sistema de seguimiento de egresados, tiene como objetivo principal obtener información de la situación laboral, del desempeño de los egresados y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y pertinencia de la educación en el IES Íllimo para proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma. La Directora General del IES Íllimo designará mediante Resolución Directoral al personal Directivo, Jerárquico o docente responsable del proceso de implementación del sistema de seguimiento de egresados, así como de su normal funcionamiento. Esta designación se hará de conocimiento de la GRE
- 116.3** La Directora General del IES Íllimo dispondrá que el personal responsable de la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados cuente con el apoyo permanente de la Secretaría Docente, Jefe de Bienestar estudiantil y empleabilidad, coordinadores de área, Coordinadores académicos y Docentes bajo responsabilidad de cada uno de ellos.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

116.4 IES Íllimo promoverá actividades orientadas a la actualización académica de sus egresados en la especialidad que se oferta realizando para el efecto eventos que convoque a los egresados cuando menos una vez por año, con el fin de obtener información para el sistema de seguimiento de egresados.

116.5 El IES Íllimo a través de La Secretaría académica, proporcionará las nóminas de los egresados para su incorporación en la base de datos del sistema CONECTA del MINEDU, al docente o funcionario responsable de la implementación el cual efectuará el registro correspondiente.

116.6 Las aplicaciones de encuestas a los egresados y empleadores, deberá ser realizada por la responsable de Bienestar estudiantil y empleabilidad, con apoyo de los Coordinadores de programa de estudios y docentes en tanto se logre la información de los mismos actores, vale decir, los egresados y empleadores.


116.7 El responsable de bienestar estudiantil y empleabilidad, es responsable de motivar y realizar el monitoreo a los egresados para responder la encuesta del sistema CONECTA.

116.8 Una vez recogida la información en las encuestas sobre los egresados de cada Programa de estudios, estas deberán ser entregadas al responsable de bienestar estudiantil y empleabilidad el mismo, él es responsable de sintetizar la información. en base a cuyos resultados plantearan mejoras correspondientes en los planes curriculares y las propuestas sobre la necesidad de cierre de la carrera y/o apertura de nuevos programas de estudios.

116.9 Las propuestas de modificación de los planes de estudio en el IES Íllimo producto del análisis de los resultados del sistema de seguimiento de egresados, serán comunicados oportunamente a la GRE - Lambayeque.

Artículo 118°. Vinculación con el sector productivo

El IES Íllimo con sus respectivas áreas llevará a cabo acciones de vinculación con el sector productivo, orientadas a obtener el compromiso del uso de sistema de seguimiento de egresados como medio para obtener información sobre los egresados que se encuentren laborando o realizando prácticas en sus instalaciones.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

TÍTULO IX
FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO
CAPÍTULO I
FINANCIAMIENTO

Artículo 119°. Ingresos y egresos

118.1 De la dependencia del IES Íllimo

El Instituto depende del MINEDU, GORE, entre otros, en los siguientes aspectos:

- a) Gestión de recursos económicos, humanos y de infraestructura.
- b) Gestión administrativa y académica.
- c) Lineamientos en los casos que corresponda.
- d) El MINEDU delega a la GRE la óptima gestión, supervisión y monitoreo del instituto, la GRE tiene un Especialista de Educación Superior Tecnológica.


118.2 Recursos directamente recaudados del instituto.

Los recursos directamente recaudados generados por las actividades del instituto deben ser destinados a la construcción, al buen funcionamiento y mantenimiento para brindar un buen servicio.

Artículo 120°. Fiscalización

119.1 Deberes del IES Público Íllimo en el marco de las acciones de fiscalización

- a. Brindar a los órganos competentes del MINEDU las facilidades para el ejercicio de las acciones de fiscalización, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.
- b. Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del IES Público Íllimo, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.
- c. Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- d. Suscribir el acta de fiscalización, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.
- e. Otros que se establecen en la norma que para este efecto emite el MINEDU.


119.2 Inicio de las acciones de fiscalización.

Fiscalización: La fiscalización comprende las acciones de evaluación y control destinadas a identificar e investigar la comisión de posibles infracciones administrativas e imponer las respectivas sanciones al instituto.

- a. El Ministerio de Educación realiza las acciones de fiscalización del instituto, relacionados con la prestación del servicio educativo conducente al título de profesional técnico, y tiene la facultad de imponer las sanciones que correspondan.
- b. La respectiva Gerencia regional de educación o la que haga sus veces, alcanzará información al Ministerio de Educación, en caso se le requiera, en los procedimientos de fiscalización y sanción, en el ámbito de su competencia.
- c. Las acciones de fiscalización son iniciadas de oficio por el MINEDU, a consecuencia de las acciones de supervisión, por propia iniciativa, orden superior, petición motivada de otras entidades, o por denuncia.
- d. Concluidas las acciones de fiscalización y en caso se hayan verificado posibles infracciones, se recomienda el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- e. Información de organismos públicos y de terceros El MINEDU y el GORE, a través de su GRE, según corresponda, pueden solicitar para el ejercicio de las funciones de supervisión y fiscalización, la información que considere necesaria a cualquier organismo público o privado, así como a terceros en general.

Artículo 121° De la producción de bienes y prestación de servicios

- a) Se consideran actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la institución implementa, mediante su capacidad creadora y empresarial que generen fondos, que permitan incrementar los ingresos financieros de la institución y generación de ingresos para los docentes que participan en dicho proyecto.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

- b) El Instituto organizará sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las Normas Legales Vigentes.
- c) La puesta en marcha de los Proyectos Productivos será autorizada por Resolución Directoral.

CAPÍTULO II


RÉGIMEN PATRIMONIAL - PATRIMONIO E INVENTARIO

Artículo 122° Patrimonio

- a) El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen.
- b) La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar bajo su responsabilidad.
- c) Los bienes que poseen la institución y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.
- d) La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.
- e) La Unidad Administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.
- f) Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.
- g) El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

Artículo 123° Del inventario.

- a) La Unidad de Administración mantendrá permanentemente actualizado el Inventario de bienes muebles del IES "Íllimo". Para ello registrará o validará de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

como a cualquier otra actuación que pueda tener repercusión en los bienes inventariables (cambios de ubicación, bajas, mejoras, etc.)


- b) Realizará comprobaciones que acrediten la actualización del Inventario y requerirá de las Unidades Administrativas la complementación de datos que permitan el inventario correcto de un bien, así como su identificación.
- c) Anualmente se llevará a cabo verificación de los bienes adscritos a cada unidad organizativa y/o ambiente requiriendo conformidad o reparos por el personal docente y administrativo. Será depositaria de las etiquetas adhesivas, que sirven para identificar los bienes y se encargará de facilitarlas a las diferentes áreas, de oficio o a solicitud de éstos.

122.1 La gestión del Inventario se compone de los siguientes procesos:

- a) Inicio del proceso de alta, realizado por la de unidad de administración, mediante la introducción de los datos correspondientes al inventario en el Sistema de Gestión de inventario del instituto y la acreditación de la recepción de los mismos.
- b) Validación del alta, que llevará a cabo la unidad administrativa.
- c) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la unidad administrativa, que remitirá al área o unidad a la que quedará adscrito el bien.
- d) Colocación de las mismas en los bienes correspondientes, y confirmación de esta actuación en el sistema de gestión de inventario. Este hecho se realiza en la unidad a la que queda adscrito el bien.
- e) Modificaciones: tramitación de solicitudes de cambio de ubicación y bajas, así como su reflejo informático una vez autorizadas (en su caso).

122.2 | La Comisión de alta y bajas de los bienes patrimoniales debe estar conformado por:

- a.- La Directora General.
- b.- Jefe de administración.
- c.- Representante de los administrativos.
- d.- Representante de los docentes.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primero. - El presente Reglamento actualizado del Reglamento 2024 rige a partir del día que se certifique como instituto licenciado, y es aprobado mediante resolución directoral. Su vigencia formal está sujeto al proceso de Licenciamiento de la institución; tiempo en el cual se puede revisar todo el reglamento. De no ocurrir ello, el presente reglamento continuará vigente.

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


Tercero. - Así mismo, algunas disposiciones del presente Reglamento pueden ser modificadas o anuladas; siempre y cuando haya un pedido fundado y pase por la evaluación del consejo asesor. Considerar que debe actualizarse si cambia las normas vigentes, Si ocurre ello, deberá aprobarse la modificatoria con resolución directoral y efectuar la publicidad correspondiente.

Cuarto. - Los cargos directivos o áreas no contempladas en el presente reglamento, y que han estado funcionando hasta diciembre de 2024, dejan de existir.

Las nuevas unidades o jefaturas mencionadas en el presente reglamento, serán implementadas cuando el IES Íllimo licencie.

Quinto. - El Consejo Asesor queda encargado de velar por la estricta aplicación del presente reglamento, así como de su actualización y evaluación periódica.

Sexto. - El manual de perfil de puestos que se deriva del presente reglamento deberá ser actualizado por la directora, los jefes o coordinadores de las diferentes áreas, en un plazo máximo hasta 15 días.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Información económica y financiera

El Sistema Contable del Instituto se regirá básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la Contaduría Pública de la Nación.

El Sistema Contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias de la institución constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en la toma de decisiones.

La Jefatura de la Unidad Administrativa elaborará semestralmente los estados financieros de la institución y hará la publicación pertinente al inicio de cada semestre ante la comunidad educativa.


Considerando las precisiones siguientes sobre Situación económica y financiera:

A. Situación Económica

- a) Se refiere al conjunto de bienes que integran el patrimonio de una institución (solvencia).
- b) La situación económica se refiere, por tanto, a lo patrimonial. Se tiene buena situación económica cuando el patrimonio es importante. El patrimonio es la diferencia entre activo y pasivo.
- c) En definitiva, se trata de la cantidad de bienes y activos que posee el IES Íllimo.
- d) Tienen que ver con las finanzas operativas, las que tocamos todos los días.

B. Situación Financiera.

- a) Hace referencia al efectivo que dispone en lo inmediato (liquidez).
- b) La situación financiera se refiere a la liquidez. Se tiene buena situación financiera cuando se cuenta con abundantes medios de pago.
- c) En definitiva, se refiere a la capacidad que poseen esas personas, empresas o sociedades de hacer frente a las deudas que tienen o, lo que es lo mismo, de la liquidez de la que disponen para poder pagar sus deudas.
- d) Tiene que ver con las finanzas no operativas.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

ANEXO 1

TUPA Y TARIFARIO 2024 DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ÍLLIMO

N° De Orden	Denominación Del Servicio	Requisitos	Derecho De Pago S/.	Área Donde Se Inicia El Trámite	Área O Cargo Que Presta El Servicio
1	Traslado externo de matrícula	1. Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT)., Indicando DNI 2. Certificado de Estudios del Semestre. Académico Concluye (original). 3. Constancia de no adeudar Pensiones o bienes a la Institución.	50	Secretaria Académica	Directora General
2	Convalidación y reconocimiento de estudios para alumnos que se trasladan o que proceden de otras instituciones de educación superior	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2. Resolución que autoriza el traslado, de ser el caso. 3. Certificado de Estudios visado (original) 4. Silabo (autenticados por el IES de origen 5. Comprobante de pago por semestre	25.75 0.5% UIT	Coordinador/ A De Área Académica Del Programa De Estudios	Directora General
3	Reserva de matrícula hasta por cuatro (4) periodos	1-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2-Comprobante de pago.	19	Secretaria Académica	Directora General
4	Reincorporación del estudiante Ley 28044. Ley 29394, D.S. 004-2010-ED	1-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT), indicando DNI. 2-Comprobante de pago.	22	Coordinador De Área Académica Del Programa De Estudios	Directora General
5	Sustentación del trabajo de aplicación profesional para optar el título de profesional técnico.	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2.-Constancia de idiomas 3- Presentación del informe de Proyecto (3 ejemplares y un CD) 5- Informe Académico de haber aprobado todo el Plan de Estudios 6- Constancia de haber realizado las EFSRT o módulos. 7- Comprobante de pago.	154.5 3% UIT	Coordinador De Área Académica Del Programa De Estudios	Directora General



6	Expedición de título profesional técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de trámite de título. 2. Declaración de expedito para la Titulación. 3. Partida de nacimiento original. 4. Certificados de estudios secundarios visado. 5. Copia de DNI visada por el juez o notario. 6. Boleta de pago de los derechos de titulación. 7. Certificados de estudios del IEST Íllimo. 8. Constancia de no adeudar a la institución bienes, ni otros. 9. Dos ejemplares del Proyecto (si fue la modalidad seleccionada), de acuerdo con el modelo establecido por la Institución. 10. Acreditación del Idioma 11. 02 fotografías color blanco y negro, en tamaño pasaporte y en papel fotográfico mate. 12. Acta del examen de suficiencia profesional o Trabajo de aplicación profesional. 	103 2% UIT	Secretaria Académica	Directora General
7	Rectificación de nombres y apellidos en documentos técnico-pedagógicos	<ol style="list-style-type: none"> 1- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2- Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. 	0	Secretaria Académica	Directora General
8	Expedición de certificados de estudios.	<ol style="list-style-type: none"> 1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Fotos carné (02) 	126 21 por periodo	Secretaria Académica	Directora General
9	Subsanación por unidad didáctica desaprobado o por diferencia de currículo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2.-Comprobante de pago. 3- Rendir examen 	51.5 (Por U.D.) 1% UIT	Coordinador De Área Académica Del Programa De Estudios	Directora General
10	Inscripción a examen de admisión	<ol style="list-style-type: none"> 1- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2- Certificado de estudios secundarios (originales) 3- Partida de nacimiento (original) / D.N.I. (copia) 4- 02 fotos carnet 5- Comprobante de pago de Inscripción. 	70	Comisión De Admisión	Directora General



11	Exoneración de examen de admisión	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT). 2- Certificado de Estudios o Título (original) 3- Comprobante de pago	35	Comisión De Admisión	Directora General
12	Examen de suficiencia profesional	1- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2.- Constancia de idiomas 3.- Constancia de no adeudar a la institución 4- Informe Académico de haber aprobado todo el Plan de Estudios 5- Constancia de haber realizado las EFSRT o módulos. 6- Comprobante de pago	154.5 3% UIT	Coordinador De Area Académica Del Programa De Estudios	Directora General
13	Matrícula y ratificación De matrícula	1-Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2-Haber ocupado una vacante en el examen de admisión, en el caso de ingresante. 3- Constancia de Notas 4- Comprobante de pago	140 (por periodo)	Secretaria Académica	Directora General
14	Matrícula extemporánea	1- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	150	Secretaria académica	Directora General
15	Matrícula alumnos repitentes	1- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	150 (por período)	Secretaria académica	Directora General
16	Matricula por curso o unidad didáctica desaprobado	1- Solicitud dirigida a la Directora (FUT) 2- Comprobante de pago	27.00 (por U.D.)	Secretaria académica	Directora General
17	Matrícula y ratificación de alumnos titulados	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Título (copia Autentica por GRE) 3- Haber ocupado una vacante en el examen de admisión, en el caso de ingresantes 4- Constancia de Notas 5- Comprobante de pago	180.25 3.5 % UIT	Secretaria académica	Directora General
18	Retiro de expedientes de postulante	1- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2- Comprobante de pago	27	Secretaria Académica	Secretaria Académica
19	Retiro de expedientes de alumno	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	27	Secretaria Académica	Secretaria Académica
20	Evaluación de recuperación unidad didáctica	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	27 (por U.D.)	Coordinador De Área Académica Del Programa De Estudios	Directora General



21	Examen extraordinario de unidad didáctica	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	45 (por U.D.)	Coordinador De Área Académica Del Programa De Estudios	Directora General
22	Carta de experiencia formativa en situación real de trabajo	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	15	Coordinador De Área Académica Del Programa De Estudios	Directora General
23	Constancia varias (otros)	1- Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	20	Secretaria académica	Directora General
24	Record académico	1.-Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	2 (cada uno)	Secretaria académica	Secretaria Académica
25	Diploma de egresado	1.-Solicitud Dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Informe Académico de haber aprobado todo el Plan de Estudios 3.-Comprobante de pago	38	Secretaria académica	Directora General
26	Ficha de práctica de módulo	1.-Comprobante de pago.	20 (por modulo)	Tesorería	Tesorería
27	Acceso a la búsqueda de dispositivos legales y otros (por hoja)	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	0.1	Jefe área de unidad administrativa	Directora General
28	Acceso a la información que posea o produzca la institución: Copia en a4t/o-certificada (por unidad)	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	0.5	Jefe Área De Unidad Administrativa	Directora General
	Copia en video – (por minuto)	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	0.5	Jefe Área De Unidad Administrativa	Directora General
	Cd (por unidad)	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	10	Jefe Area De Unidad Administrativa	Directora General
29	Autorización para cambio de programa de estudios/ examen de admisión	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Constancia de inscripción al examen de admisión y ratificación de matrícula 3.-Comprobante de pago	50	Coordinador De Área Académica Del Programa De Estudios	Directora General
30	A.-certificados oficiales de capacitación y/o especialización	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT)	20	Secretaria Académica	Directora General




	B.-certificado por módulo profesional o transversal.	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	33	Secretaria Académica	Directora General
31	Expedición de:	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	20	Secretaria Académica	Directora General
	A.-constancia de estudios	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	0	Coordinador De Área Académica Del Programa De Estudios	Directora General
	B.-constancia de experiencia formativa en situación real de trabajo	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago			
	C.-constancia de no adeudos	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	20	Jefe Área De Unidad Administrativa	Directora General
	D.- constancia de título en tramite	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	20	Secretaria académica	Directora General
	E.-constancia de proyecto productivo para externos	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	20	Coordinador de area académica del programa de estudios	Directora General
32	F.-constancia de biblioteca no adeudo	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	20	Encargado de biblioteca	Jefe Área De Unidad Administrativa
	Cursos de capacitación en: Computación por cada 8 horas	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	20	Coordinador de área académica del programa de estudios	Jefe Área De Unidad Administrativa
33	Cursos de formación continua alumnos/mes	1.-Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago según el curso es variado	Variable dependen del costo del curso, taller	Coordinador de área del programa de estudios	Jefe Área De Unidad Administrativa
34	Autorización de evaluación especial (ubicación extemporánea y/o subsanación)	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2.-Certificado de Estudios (original). 3.-Programa Curricular del IESTPI de procedencia (Copia Autenticada). 4.-Comprobante de pago.	50 (Por U.D.)	Coordinador de área académica del programa de estudios	Directora General
35	Carpeta de titulación	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT). 2.-Comprobante de pago.	51.5 1% UIT	Secretaria académica	Directora General
36	Copia de sílabo visada	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago	2	Coordinador de área académica del programa de estudios	Directora General
37	Duplicado de título profesional	1.- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT)		Secretaria Académica	Directora General



		2.- Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro 3.- Copia del acta de sustentación o examen de suficiencia 4.- Copia de DNI 5.- Comprobante de pago	310		
38	Examen De Inglés	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2.-Comprobante de pago	50	Coordinador/a de área académica del programa de estudios	Directora General
39	Subsanación por curso desaprobado o por diferencia de currículo	1. Solicitud dirigida a la Directora General (FUT) 2- Comprobante de pago 3.-Rendir examen	51.5 1% UIT	Secretaria académica	Directora General
40	Reingreso	1. Solicitud dirigida a la Directora General 2.Copia simple de la Resolución que autoriza la reserva de matrícula o Licencia de estudios Comprobante de pago	25.75 0.5% UIT	Coordinador/a de área académica del programa de estudios	Directora General
41	Renuncia o retiro del estudiante	1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. No tener deuda alguna con la Institución 3. No adeudar material bibliográfico	0	Secretaria académica	Directora General
42	Traslado interno del estudiante	1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Boletas de nota del instituto 3. Sílabos de las unidades didácticas realizadas. 4. Constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria. 5. Copia legalizada del DNI 6. Pago por concepto de revisión de expediente en tesorería. 7. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.	35	Coordinador/a de área académica del programa de estudios	Directora General
43	Convalidación y reconocimiento de unidades didácticas	1. Solicitud dirigida a la Directora General A) Para convalidación entre planes de estudios: 2. Certificado de estudios en original visado si fuese de otro instituto. 3. Copia fedateada de los sílabos de las Unidades Didácticas/Asignaturas a convalidar emitidos por la	9.70 por U.D.	Coordinador/ A De Área Académica Del Programa De Estudios	Directora General



44	Convalidación de experiencias formativas en situación real de trabajo	Institución de procedencia, si fuese de otro instituto. 4. De ser el caso, copia fedateada del certificado de Auxiliar Técnico o título de Técnico o Profesional Técnico. 5. Boleta de pago por evaluación de expediente. B) Para convalidación de certificación de competencia laboral: 6. Copia fedateada del certificado vigente de competencia laboral emitido por un Centro de Certificación autorizado. 7. Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral. 8. Boleta de pago por evaluación de expediente.			
		1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Pago por derecho de evaluación de expediente 3. Haber concluido en los últimos tres años o ser estudiante registrado en el período académico. 4. Constancia de realización de experiencias formativas en situación real de trabajo o boletas de pago. 5. Informe de EFSRT. 6. Fichas de supervisión de EFSRT. 7. Pago por derecho de evaluación de expediente.	25	Coordinador/ A De Área Académica Del Programa De Estudios	Directora General
45	Record académico general	1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Pago por derecho de evaluación de expediente.	5 por periodo académico	Secretaría Académica	Directora General
46	Por mantenimiento de maquinaria, equipo y herramienta	1. Matriculado en el IEST Illimo 2. Pago por derecho de evaluación de expediente.	50	Tesorería	Directora General
47	Ciclo pretecnológico	1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Pago por derecho de evaluación de expediente.	100	Jefe De Unidad Académica	Directora General
48	Derecho de ceremonia de titulación (toga, medalla)	1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Pago por derecho de evaluación de expediente.	60	Secretaría Académica	Directora General

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

ANEXO N° 01: RESOLUCIÓN N° ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO INSTITUCIONAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR T "ILLIMO"
 RESOLUCIÓN DE CREACIÓN R.M.N° 1006 – 1989-ED RESOLUCION DE CONTABILIDAD R.D. N° 176-94
 RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN N° 284-05-ED - CERTIFICADO DE ADECUACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS N° 220-2014-DESTP
 CÓD. MODULAR : 119589C - CÓDIGO DE LOCAL ; 284126

CALLE 30 DE NOVIEMBRE S/N ILLIMO, LAMBAYEQUE

**“ Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la
 conmemoración de las heroicas Batalla de Junín y Ayacucho”**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° --G.R-LAMB./GRED-LAMB.-DGIESTP.


“ILLIMO

FECHA Íllimo,
 REGIÓN: : LAMBAYEQUE
 PROVINCIA : LAMBAYEQUE
 DISTRITO : ILLIMO

Visto, la Propuesta del Reglamento Interno 2025-2030 presentado al MINEDU, como un medio de verificación para obtener el Licenciamiento del IES Público “Íllimo”, y habiendo sido licenciado por haber cumplido con la CBC de acuerdo a la normativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 30512. Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, tiene el objetivo de regular la creación, el licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) públicos, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, responsables respondan a las necesidades del país del mercado laboral y del sistema

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132


educativo y su articulación con los sectores productivos, que permitan el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Qué; el Instituto de Educación Superior Público “Íllimo”, es una entidad del nivel de educación superior tecnológico que brinda los programas de estudios de Contabilidad y Producción Agropecuaria, creado en el año 1989 mediante RM N° 1006-1989-ED del 09-12-1989, Revalidado con RM. N° 284-05-ED del 28-11-2005, Licenciado con RM N° de fecha al haber cumplido satisfactoriamente los estándares indicados en las condiciones básicas de calidad.

Que, es política de la Dirección general del Instituto de Educación Superior Público “Íllimo”, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico –pedagógicos - administrativos y de gestión para cautelar la buena marcha institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Qué; vista la propuesta del Reglamento Interno 2025-2030, presentado por el Instituto de Educación Superior Público “Íllimo” y teniendo en cuenta que el Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral en el marco del Proyecto Educativo Institucional. Establece pautas , criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su aplicación regula el funcionamiento del IES, por lo que se hace de suma importancia contar con su aprobación.

Considerando la Ley N° 30512 “ Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior”, el DS N° 010-2017- MINEDU, reglamento de la Ley 30512, la RVM. N° 049-2022- MINEDU; actualiza los Lineamientos académicos generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, R.V.M. N° 103-2022- MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamientos de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”. R.V.M. 1006-89-ED, que crea al Instituto de Educación Superior Público “Íllimo”, y lo facultado por la RG N°de fecha..... Con vigencia de del proceso regular para la presentación del expediente del Instituto de Educación Superior (IES) “Íllimo”.

	Instituto de Educación Superior "ILLIMO"	Código: DG03
	Reglamento Institucional	Versión 01; fecha 17/10/2024
		División: Dirección General
		Páginas: 132

SE RESUELVE:

Primero.- Aprobar el presente Reglamento Institucional del IES. ILLIMO, instrumento de gestión denominado Reglamento Interno 2025-2030 que consta de IX Títulos 122. Artículos. Dicho documento entrará en vigencia luego de su aprobación.

Segundo.- Publicar el Reglamento institucional en la página web del instituto y otros medios para conocimiento.

Tercero.- Socializar este documento con el personal directivo, Jerárquico, docente, administrativo, estudiantes en general de esta institución educativa superior tecnológica.

Comuníquese y Archívese

 María Manuela Hernández de Esquén
 Directora General del IES Íllimo