

REGLAMENTO INTERNO

RI 2024-2029

PRESENTACIÓN

En el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, se han establecido disposiciones que regulan la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes (en adelante IES), a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas.

En el marco de la normativa vigente es que se ha formulado el Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior PRIVADO "INLOG" 2024-2029, como un instrumento técnico-normativo de gestión institucional que aplica la normatividad vigente, el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES.

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

Cabe señalar que, el presente documento será difundido a través del Portal Institucional, y de manera complementaria mediante correo electrónico y otros que convenga el IES Privado INLOG a fin de que sea de conocimiento de toda la comunidad educativa, de tal manera que todos los estudiantes estén informados.

REGLAMENTO INTERNO 2024 - 2029

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- 1.1. Denominación: Instituto de Educación Superior Privado INLOG
- 1.2. Tipo de Gestión: Privado
- 1.3. Dirección: Jirón Monterrey N° 373 - piso 5, Oficina 504, urbanización Chacarilla del Estanque, Santiago de Surco
- 1.4. Modalidad del servicio educativo: A distancia
- 1.5. Programas de Estudios que atiende: Gestión Logística y Gestión Comercial
- 1.6. Nivel formativo: Profesional Técnico

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° El presente reglamento interno es el instrumento destinado a determinar las normas esenciales que regulen los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de los docentes, administrativos y estudiantes del IES PRIVADO INLOG.

Artículo 2° Base Legal.

El marco legal por el cual se rige la formulación del presente Reglamento Interno está dado por un conjunto de normas que a continuación detallamos:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Decreto Legislativo N° 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución

Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

Artículo 3° Objetivos del Reglamento Interno

Los objetivos del presente Reglamento son:

- Normar la gestión administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
- Regular los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo; así como de los estudiantes, las medidas disciplinarias que correspondan, y las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente.
- Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta la RM N° 428-2018-MINEDU y el DS N° 014-2017-MIMP.
- Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.

Artículo 4° Alcances del Reglamento Interno.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio de la comunidad educativa del IES. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas, teniendo el siguiente alcance:

- Directora General
- Consejo Consultivo
- Directora Académica
- Secretaria Académica
- Jefa de Programas de Estudios
- Coordinadora de Bienestar Estudiantil
- Jefa Comercial y de Comunicaciones
- Administración
- Soporte técnico
- Docentes
- Tutores
- Estudiantes

Artículo 5° Las relaciones entre los actores educativos en el Instituto se basan en un contexto de armonía laboral, colaboración, y buena fe que debe existir, con el propósito de asegurar la buena marcha del IES PRIVADO INLOG que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 6° Las normas contenidas en el presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. Por lo tanto, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el personal directivo y jerárquico en uso de su facultad de autoridades del IES, ya sea, a través de su unidades, áreas u otros, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 7° El reglamento interno podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo 8° El Reglamento y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento al personal docente y administrativo, y toda la comunidad educativa, de acuerdo a la Ley N° 30512.

CAPÍTULO III INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 9° El servicio es prestado para el IES PRIVADO INLOG

Artículo 10° En el marco de la modalidad a distancia los docentes deberán ingresar a sus clases según su horario, cumpliendo siempre con lo que se estipule en cada uno de los contratos.

Cabe precisar que el personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del IES PRIVADO INLOG y otros requisitos específicos o documentos que correspondan.

Artículo 11° Las horas de clase del personal docente se desarrollan en los turnos que lo determinen cada periodo académico. El personal docente cumple sus labores durante el horario y turnos establecidos en la Institución.

Artículo 12° Las horas del personal administrativo se desarrollan en los turnos que disponga las autoridades del IES PRIVADO INLOG para la atención a los estudiantes.

Artículo 13° El turno y horarios del IES PRIVADO INLOG es el siguiente:

El horario del servicio educativo (desarrollo de los procesos de formación del estudiante respecto a los programas de estudios) del IES privado INLOG se desarrolla en el turno noche de lunes a viernes de 19:00 a 22:45 horas.

El horario de la sede administrativa, la cual está destinada únicamente al desarrollo de actividades vinculadas a la gestión administrativa, institucional, documentaria y/o de mantenimiento, según lo dispuesto en la Norma Técnica de CBC; son los martes y jueves de 9:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas.

Al respecto, se ha dispuesto el horario de la sede administrativa diferente al horario del servicio educativo, a fin de que las y los estudiantes realicen gestiones vinculadas a los procesos académicos, entre otros; y no interfiera con su formación durante el desarrollo del plan de estudios.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS A DISTANCIA

INLOG desarrolla sus programas de estudios en modalidad a distancia, para ello se establecen disposiciones que permitan el desarrollo de los procesos académicos de manera virtual a través del correo institucional: [secretaria academica@inlog.edu.pe](mailto:secretaria_academica@inlog.edu.pe) y otros mecanismos establecidos en el **Manual de Procesos Académicos de la institución.**

Los procesos académicos son los siguientes:

a. Admisión

De acuerdo al numeral 12.1 de los LAG es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES privado INLOG. La convocatoria, los procedimientos para la admisión y el número de vacantes es responsabilidad del instituto. Asimismo, la determinación del número de vacantes no requiere autorización.

En ese sentido, INLOG lleva a cabo dos procesos de admisión al año y el número de vacantes, es determinado de acuerdo con la capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal, garantizando el cumplimiento permanente de las condiciones básicas de calidad. Dicho proceso y el número de vacantes será publicado en el portal institucional y a través de otros medios virtuales.

Cabe recalcar que durante el proceso de admisión el IES privado INLOG garantizará 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.

Modalidades de admisión

a.1 ordinaria

Es el proceso mediante el cual los estudiantes se presentan para acceder a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Privado INLOG. El procedimiento de admisión consiste en una entrevista, en correspondencia con lo señalado en el numeral 12.1 de los LAG, dicho mecanismo se encuentra detallado en el MPA.

a.2 exoneración

Es el proceso mediante el cual se contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

b. Ratificación de matrícula

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

c. Matrícula

Pueden matricularse las personas ingresantes por proceso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. El código de matrícula asignado al estudiante es el documento de identidad (DNI) para nacionales o el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros.

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

d. Reserva de matrícula

Los ingresantes (estudiantes nuevos) en caso tengan alguna dificultad para iniciar estudios, podrán reservar matrícula antes de iniciar el periodo académico, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. La reserva procede por razones de salud, muerte de padre o hermanos, de problemas judiciales, viajes de fuerza mayor y otros evaluables por el instituto.

En caso, el estudiante no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso de admisión y pueda convalidar unidades didácticas.

También los estudiantes de periodos académicos regulares pueden solicitar la reserva de matrícula, por los motivos señalados en líneas anteriores. En ese caso el instituto garantiza la vacante para el periodo en el cual el estudiante tiene previsto reincorporarse, en caso se exceda de dicho plazo, el instituto evaluará la condición del estudiante y su capacidad de atención en el programa de estudios al cual pertenece el estudiante.

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

e. Licencia de estudios

Proceso aplicable a estudiantes regulares que se encuentran cursando estudios y que por motivos de fuerza mayor (salud, muerte de familiar directo, asuntos judiciales y otros evaluables por el IES) tienen la necesidad de ausentarse de sus actividades académicas, y con opciones de procesos de retroalimentación o facilidades para la recuperación de los aprendizajes, siempre que no se excedan del periodo en curso.

Sin perjuicio de ello, los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, con ratificación de matrícula por periodo académico y sujeto a los procesos de convalidación que correspondan, al momento de la reincorporación.

f. Reincorporación - reingreso

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

El estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia.

En el caso de los ingresantes de IES que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

g. Carné de educación superior

Es el proceso mediante el cual el IES solicita al MINEDU los carnés de educación superior de los alumnos matriculados.

h. Grado Bachiller Técnico

El grado académico de bachiller técnico es emitido por el Instituto de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Minedu.

El Instituto solicita al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

El Grado Bachiller Técnico se emite conforme al modelo único nacional. El grado emitido será registrado por el Instituto y por la Secretaría Académica y subidos al sistema de registro académico.

i. Titulación

El título profesional técnico del Instituto es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU. El Instituto emplea el servicio de detección de plagio, Turnitin, para constatar la originalidad de los manuscritos. Se permite hasta un 25% de similitud.

El Instituto realiza el proceso de sustentación utilizando medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación.

Para la obtención del título profesional técnico mediante Trabajo de aplicación profesional se considera que:

- 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.
- Pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, si es multidisciplinario y dos (2) si son del mismo programa.
- Sustentar ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres a cinco personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos.

Los estudiantes que por diversos motivos no iniciaron las acciones referidas al proceso de titulación, tienen hasta 6 años para solicitar dicho proceso, caso contrario el instituto evaluará la vigencia del plan de estudios con el cual concluyó estudios, y de existir variación resultará aplicable los procesos de convalidación, para identificar las capacidades o competencias faltantes, y su disponibilidad de desarrollo, en períodos regulares o periodos extraordinarios de complementación académica.

Para la obtención del título profesional técnico mediante el Examen de suficiencia profesional se considera:

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).
- El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Los egresados tienen hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención del título. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

El Título Profesional Técnico se emite conforme al modelo único nacional. El Título emitido será registrado por el Instituto y por la Secretaría Académica y subidos al sistema de registro académico.

j. Constancia de matrícula

Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que evidencia que una persona está matriculada.

k. Constancia de estudios

Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que evidencia que una persona se encuentra estudiando en la institución.

l. Constancia de tercio o quinto superior

Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que evidencia que un alumno pertenece al tercio o quinto superior.

m. Constancia de egresado

Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que evidencia que un alumno ha culminado su programa de estudios.

n. Constancia Inglés B1

Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que evidencia que un alumno ha obtenido el nivel de Inglés B1.

o. Boleta de notas

Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que detalla las notas obtenidas por el alumno, al final de cada semestre

p. Certificado modular

El certificado Modular es el documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.

El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional. Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto y por la Secretaría Académica y subidos al sistema de registro académico.

q. Certificado de estudios

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

La solicitud es derivada a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención. Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto y por la Secretaría Académica.

r. Traslado interno

El traslado interno es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES solicitan, siempre que haya vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el IES.

s. Traslado externo

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

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso implica que el instituto realice previamente la convalidación entre los planes de estudios.

El IES previamente a la solicitud, asegura la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido.

t. Convalidación entre planes de estudio

Es el proceso mediante el cual el instituto podrá reconocer 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.

La convalidación entre planes de estudios se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

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

u. Convalidación por unidades de competencia

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. La convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Certificación de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

v. Rectificaciones

Proceso mediante el cual, el IES deberá rectificar los datos de carácter personal cuando resulten incompletos o inexactos.

w. Duplicados

Se otorgará sólo en caso de pérdida o de deterioro del título original, debidamente comprobado y a solicitud del interesado.

Para tener validez se registran en el registro especial de duplicado de títulos en el IES, el duplicado del título anula automáticamente el original, más no sus efectos.

x. Evaluación extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

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

El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13). La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

y. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

Las EFSRT se constituyen como un componente curricular del plan de estudios de cada programa de estudios, a fin de brindar una formación integral en los estudiantes. Por lo tanto, este componente curricular bien desarrollado y/o llevado acerca al estudiante al sector productivo y coadyuva a su inserción laboral.

El desarrollo de las EFSRT implica un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones, contribuyendo a mejorar el logro de capacidades y competencias y que además contribuyen a su inserción laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y las competencias para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, plasmadas en el plan de estudios y desarrolladas mediante una ruta de aprendizaje reflejada en el itinerario formativo, la cual busca una experiencia práctica.

En concordancia con la propuesta pedagógica, los estudiantes del IES Privado INLOG, desarrollarán sus EFSRT en centros empresas, organizaciones u otras instituciones a nivel nacional, cuyas actividades tienen vinculación con las competencias del programa de estudios Gestión Logística y Gestión Comercial, previa suscripción de los convenios que garanticen la incorporación de los estudiantes en dichos centros laborales.

Para el desarrollo de las EFSRT se tiene un plan, el cual detalla todas las acciones que se demande.

TÍTULO II DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 14° El personal docente y administrativo gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal en caso se tenga en el IES, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806, aprobado por el Decreto Supremo 021-2019-JUS.
- b) A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A desempeñar sus funciones en un ambiente virtual adecuado para desarrollar sus actividades.
- d) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.

- e) Informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- f) A participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IES, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- g) A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- h) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.
- i) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del personal docente o administrativo o a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
- j) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable y vigente.
- k) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- l) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento y norma vigente.
- m) Las licencias, conforme a ley y sus actualizaciones y lo que determine la institución.
- n) A desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N° 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- o) A participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- p) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- q) A vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables.
- r) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente correspondiente.
- s) Al pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley N° 30512, su reglamento y normas complementarias.
- t) A la libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- u) Los demás derechos que reconoce la Ley N° 30512 y su reglamento y otras normas aplicables.

CAPÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 15° Son deberes u obligaciones del personal docente y administrativo, según corresponda, lo siguiente:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Conducirse con honestidad y disciplina en el desarrollo de sus funciones comprendidas en el MPP del IES PRIVADO INLOG, así mismo con decoro y honradez en todos los aspectos.

Guardando un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, estudiantes, personal de otras entidades públicas, privadas y el IES PRIVADO INLOG en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.

- c) Respetar y cumplir las disposiciones que dicte el IES PRIVADO INLOG, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad. Cumpliendo con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución.
- d) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- e) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- f) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- g) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Ejerciendo la mediación de los aprendizajes con una pedagogía y metodología activa, desarrollo de procesos pedagógicos y estrategias didácticas centradas en el estudiante y acorde al programa de estudios.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.
- i) Cumplir funciones acordes a lo estipulado por el Instituto correspondiente a las actividades de asesoría y consejería, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, comisiones de trabajo y/o comités que repercuta en las mejoras del Instituto.
- j) Por parte de los administrativos que tengan la modalidad semipresencial, contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento. Cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES PRIVADO INLOG para el cumplimiento de sus labores, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- k) Evaluar los aprendizajes de manera formativa, continua, orientadora y motivadora para la mejora de sus aprendizajes, teniendo en cuenta la contextualización del lugar (local y regional), adaptando curricularmente los planes de estudios, unidades didácticas, las competencias y las EFSRT, y adecuando a las necesidades de los estudiantes (estilos de aprendizaje, condiciones propias y de soporte socioemocional); para lograr un desarrollo desde los procesos cognitivos básicos a los superiores; procedimientos que serán vinculadas al sector productivo del programa de estudio.
- l) Ingresar puntualmente a sus respectivas labores en el entorno virtual, respetando los horarios y turno vigente, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente a sus actividades de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario.
- m) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES PRIVADO INLOG; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IES PRIVADO INLOG.

- n) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la entidad, en caso de los administrativos que tienen la modalidad semipresencial y asisten a la oficina administrativa.
- o) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones que determina el MPP, así como de ser el caso del personal administrativo, los útiles, bienes, equipos y demás materiales que la entidad le asignó para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.
- p) Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad académica y administrativo del IES PRIVADO INLOG.
- q) No ingresar a las labores del Instituto, ya sea semipresencial o a distancia, en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, deberá realizar el examen toxicológico correspondiente.
- r) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal docente o administrativo o si es cometido por un personal docente o administrativo, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura organizativa del Instituto. Evitando actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del horario educativo del IES PRIVADO INLOG o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- s) Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la Autoridad competente.
- t) No portar armas de cualquier tipo en el lugar de trabajo (oficina administrativa, aula virtual).
- u) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- v) Para el personal administrativo que se dirige a la oficina administrativa, se encuentra prohibido fumar en el lugar de trabajo, en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705, y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal administrativo que tome conocimiento de ello, ante la las autoridades inmediatas del IES PRIVADO INLOG, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
- w) No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IES PRIVADO INLOG y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto con aquél.
- x) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas legales y dispositivos emanados de las autoridades del Instituto.
- y) Velar por la buena marcha administrativa y pedagógica del Instituto. Por ello, debe participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la Institución.
- z) Mantener la comunicación con las diversas unidades y áreas organizativas del Instituto.

- aa) Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificaciones.
- bb) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan al IES PRIVADO INLOG, aún después de haber cesado en el cargo.
- cc) Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes y que no se contemplen en este reglamento.

CAPÍTULO III ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

El estímulo es cualquier factor que puede desencadenar un cambio físico o de la conducta de los docentes y personal jerárquico, las mismas que pueden ser proporcionados por el Instituto y/o gestionados ante diversas entidades.

Artículo 16° Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función docente y administrativo, según corresponda, por las siguientes acciones:

- a) Por acciones extraordinarias de servicio a la comunidad realizadas fuera de su jornada laboral en que resalte el nombre de la Institución.
- b) Por innovaciones pedagógicas y tecnológicas expresamente sustentadas en beneficio de la formación profesional del estudiante.
- c) Por logros obtenidos en representación de la Institución en competencia deportivas, culturales, cívicas y análogas, con otras instituciones.
- d) Por promover, desarrollar y ejecutar proyectos productivos y empresariales que permitan adquirir capacidades y competencias en los estudiantes y la obtención de rentabilidad económica a la institución.
- e) Por investigaciones y/o innovaciones individuales o equipos docentes y administrativos realizados en beneficio de la institución y comunidad, en caso corresponda.
- f) Otros que corresponda y determine el instituto.

Artículo 17° Se brinda los siguientes estímulos al personal docente y administrativo, según corresponda:

- a) Agradecimientos, felicitaciones y condecoraciones mediante resolución directoral del IES
- b) Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del IES.
- c) Otros que corresponda y determine el instituto.

CAPÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTES

FALTAS

Los docentes que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N°30512 y su reglamento, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

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

Artículo 18° Falta leve:

Al incumplimiento enmendable o subsanable de las normas internas como resultado de negligencia o imprudencia no imputable (capacidad de comprender las consecuencias que traerá la realización voluntaria de un acto ilícito, y como tal debe ser responsable y responder por el hecho cometido) al personal docente y jerárquico; y, que no causen daño económico o perjuicio a la institución o a los miembros de la comunidad educativa. Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir una vez a sus respectivas actividades virtuales.
- 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.
- 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 tesis o 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.
- i) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Artículo 19° Falta grave:

Constituyen falta grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a los Institutos y que su naturaleza causa daño a la formación o afectan intereses de los estudiantes, administrativos y docentes. 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
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Destrucción intencional del patrimonio

- e) 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, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- f) Otras que se establecen por ley.

Artículo 20° Falta muy grave:

Constituyen falta muy grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables que causen grave daño al estudiante o a la institución o a la sociedad o alteren el orden jurídico establecido. 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) 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.
- e) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual previstas en la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y así como en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- f) Otras que se establecen por ley.

SANCIONES

En caso que personal docente y jerárquico evidencian actos que infringen la ley vigente, reglamento o acuerdos, aplicará sanciones leves, graves y muy graves, en esta última, según sea el caso, la infracción muy grave, se procederá a poner en conocimiento de las autoridades locales o regionales respectivas, para evaluar y emitir opinión, que permita tipificar si es una gravedad o un delito.

Artículo 21° Las sanciones aplicables a los docentes del Instituto son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Otras aplicables a ley.

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

CAPÍTULO V

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 22° El personal administrativo que transgrede los principios, deberes y obligaciones incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del personal, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

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

Las faltas o prohibiciones son las siguientes:

- a) Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- b) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización, para aquellos administrativos que tengan la modalidad semipresencial, y se encuentren en las oficinas administrativas.
- c) Mantener intereses de conflicto
- d) Obtener ventajas indebidas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia
- e) Realizar actividades de proselitismo político
- f) Hacer mal uso de información privilegiada
- g) Presionar, amenazar, acosar y/o hostigar sexualmente
- h) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Las tardanzas e inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como falta de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones de ley.

Artículo 23° Se considera faltas o infracción a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones, según evaluación de la autoridad inmediata, el cual lo tipifica como falta leve, grave o muy grave según convenga.

SANCIONES

Artículo 24° Las sanciones a que se harán acreedores el personal administrativo, ante determinado comportamiento considerado inapropiado o ilegal, que infringe los reglamentos, dispositivos legales que regulan sus actividades y conducta, son:

- a) **Sanciones por infracciones o faltas leves.**
 - Llamada de atención verbal o escrita (por única vez).
- b) **Sanciones por infracciones o faltas graves.**
 - Reiteración de una infracción leve.
 - Amonestación mediante Resolución, con respeto de los procedimientos respectivos.

c) Sanciones por infracciones o faltas muy graves.

- Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
- Separación temporal en el servicio hasta por 90 días.
- Separación definitiva en el servicio
- Poner en conocimiento de las autoridades del Instituto para las acciones pertinentes.
- Según la consulta legal previa sobre lo cometido, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana.

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

Artículo 25° Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación: Por cinco (05) tardanzas o más al mes:

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

Artículo 26° Abandono de cargo.

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

CAPÍTULO VI

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 27° La asistencia del personal se registra hasta 30 minutos antes de la hora de ingreso; (en horas de la mañana) y hasta 05 minutos después de la hora de salida, en que se recogen las tarjetas de control de asistencia por parte del jefe del Área de Administración.

Artículo 28° Los permisos

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

- a) El Administrador es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo concede, que debe anotarse con claridad en la papeleta de permiso, y en el libro de registro respectivo.

- b) En caso de emergencia, de no encontrarse el Administrador, los permisos serán autorizados por la Dirección Académica, y ante ausencia de ésta, por el jefe de programas de estudios, quien deberá informar de lo acontecido.
- c) El personal docente y administrativo que por motivos de enfermedad tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar en las primeras horas del día siguiente hábil con el documento de haber sido atendido el titular, ante el Administrador.
- d) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.
- e) El personal docente y administrativo que sobrepase el récord de días de permisos con goce de remuneración establecidos por ley, sus solicitudes de permiso se considerarán improcedentes sujetos a descuentos.
- f) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados a días y horas para la deducción correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral.
- g) El personal docente y administrativo en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso al Administrador para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 29° Los permisos con goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

- Por atención médica que el tiempo no sobrepase la jornada laboral.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial militar o policial.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.
- Por motivos personales hasta tres días al año
- Por onomástico: El docente tiene derecho de media jornada libre el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente.
- Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 30° Los permisos sin goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

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

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

Artículo 31° La licencia.

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de Licencia se inicia a petición de parte. Se Formaliza mediante Resolución, y se otorgan con goce y sin goce de remuneraciones, por ello se toma en cuenta lo siguiente:

- a) El personal para hacer uso de licencia primero deberá estar visado por el Administrador; requisito sin el cual no se inicia el trámite correspondiente.
- b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el personal se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción; salvo que sea por enfermedad imprevista que lo sustentará con la Constancia Médico emitido por Essalud o certificado médico respectivo, visado por el Ministerio de Salud.
- c) El personal docente y administrativo autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que éste designe para su reemplazo.
- d) Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional es necesario que el personal docente y administrativo tenga más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado.
- e) Para el cómputo del período de licencia, por cada cinco días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulará los sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- f) Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

Artículo 32° Licencia con goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

- a) Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- b) Licencia por Maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
- c) Licencia por Adopción, se otorga por treinta días.
- d) Licencia por paternidad por un periodo de diez días.
- e) Por Fallecimiento de Padres, cónyuge e Hijos: 08 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.
- f) Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- g) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.

Artículo 33° Licencia sin goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

- a) Por asuntos particulares, hasta dos años continuos.
- b) Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados o asumir cargos políticos o de confianza, hasta cuando dure el cargo.

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

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 34° TARDANZA. Es el ingreso a sus respectivas actividades después de la hora establecida en el horario correspondiente.

Artículo 35° INASISTENCIAS: Se considera Inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo, para aquellos administrativos que asistan a la oficina administrativa.
- b) Habiendo concurrido, no desempeña sus labores.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin autorización de la Jefa de Programas de Estudios.
- d) Cumplir horarios que contravengan el funcionamiento de los turnos de atención de la Institución, por parte del personal Directivo, Jerárquico, administrativo y todo personal que desempeñe funciones administrativas.
- e) El personal que, por motivos de fuerza mayor, no asiste a sus respectivas actividades sin el permiso que le corresponde de acuerdo con ley (03 días al año) las primeras horas del día siguiente lo justificará debidamente documentada.

Artículo 36° Las tardanzas e inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el personal, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

Artículo 37° Comisión de servicio.

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por el o la directora, para realizar funciones de acuerdo con su cargo y que están directamente relacionados con los objetivos institucionales.

TÍTULO III

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

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOSESTUDIANTES

Artículo 38° Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir la formación integral correspondiente al Perfil Profesional Técnico, establecido para el programa de estudios que está cursando de acuerdo con las disposiciones que establecen los Lineamientos Académicos Generales, el Catálogo de la Oferta Formativa, y sus actualizaciones.
- b) Recibir orientación profesional académica personal a través de los docentes, y la jefe de los programas de estudios de la Institución.
- c) Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación profesional y ser informado de su resultado por parte del docente.

- d) Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el Instituto, dentro de las normas que establece el presente reglamento y la organización del trabajo académico.
- e) Recibir la certificación al término Modular, previa solicitud y pago correspondiente.
- f) Trasladarse a otra institución cuando lo solicite y lo establezcan los dispositivos legales vigentes.
- g) Formar agrupaciones de carácter social, cultural, deportivo, etc. que a nivel interno se organicen, bajo el asesoramiento del tutor.
- h) Ser atendido en sus reclamos cortésmente, por el personal de la Institución.
- i) Otorgarle el derecho a defensa, para que presenten sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- j) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de acciones extraordinarias positivas.
- k) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, siendo informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- l) Solicitar permiso para no asistir a clases por motivos personales o familiares u otros motivos ante el estamento correspondiente; siempre y cuando no comprometa el retraso de las evaluaciones respectivas y no acumule inasistencias que determinen su desaprobación.
- m) No ser utilizado en actividades ajenas a su formación profesional, ni obligado a realizar trabajos de construcción, ni entregar suministros de ninguna índole.
- n) Participar en examen de recuperación por periodo, en caso de obtener calificativo desaprobatorio menor de 13.
- o) Ingresar tarde a la sesión virtual, con el conocimiento de que será marcado como tardanza. Informar y ser atendido por el Comité de defensa del estudiante ante casos de agresión sexual.
- p) Contar con un Comité de Defensa del Estudiante en el Instituto y tener dos representantes en dicho comité que atenderá y efectuará el seguimiento a los casos de violencia y hostigamiento sexual de acuerdo con la Resolución Ministerial 428-2018 MINEDU.
- q) Recibir estímulos y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- r) Participar de los Comités de defensa del estudiante.
- s) Ser informado de los mecanismos de difusión de los documentos de gestión y planes o los documentos que hagan las veces, y que estén vinculados a la formación profesional técnico.
- t) Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar.
- u) Recibir asesoramiento y tutoría por parte del servicio del personal de Bienestar Estudiantil y Seguimiento del Egresado.
- v) Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en caso sea aplicable.
- w) Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
- x) Conocer la programación curricular del periodo académico y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.

CAPÍTULO II DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 39° Deberes u obligaciones de los estudiantes.

Son deberes u obligaciones del estudiante:

- a) Asistir puntualmente a las clases.
- b) Mostrar en todo momento y lugar, amplio respeto por todos los miembros directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y de servicio del Instituto.
- c) Utilizar un lenguaje alturado y cordial, absteniéndose de proferir palabras soeces e hirientes hacia sus compañeros y/o personal de la Institución, dentro y fuera de la institución.
- d) Mantener una adecuada presentación.
- e) Portar su documento de identificación (Carné o DNI) durante la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- g) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por el Instituto.
- h) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional.
- i) Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.
- j) Acatar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas y con resolución debidamente motivada.
- k) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- l) Cumplir con las normas establecidas para la buena conducción del Instituto.
- m) Participar activamente de las diversas actividades internas del instituto y externas que representan institucionalmente.
- n) Respetar los derechos del personal docente, jerárquico, administrativo, y de los demás estudiantes.
- o) Cumplir con sus deberes, obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las medidas disciplinarias.
- p) Cumplir con asistir a clases, cuidando de no llegar y superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- q) Representar al Instituto con decoro.
- r) Participar de las elecciones representativas estudiantiles.
- s) Otras determinadas por el Instituto.

CAPÍTULO III ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 40° Se reconocerán los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico, moral, social a favor de la comunidad.

Artículo 41° Las acciones extraordinarias se premiarán con estímulos consistentes en:

- a) Exoneración del pago por derecho de matrícula.
- b) Resolución de felicitación.

Artículo 42° Los estímulos a nivel Institucional se otorgarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- a) Las Resoluciones de felicitación se otorgarán:

- ❖ Al estudiante de cada programa de estudios que tenga el mayor promedio ponderado al término de su formación profesional, sin que durante los 03 años de su formación profesional haya desaprobado alguna Unidad didáctica.
- ❖ Los estudiantes que destaquen con habilidades y destrezas por experiencias formativas en el programa de estudios, previo informe de la Jefa de programas de estudios.

Artículo 43° Las Felicitaciones las otorga el director general con una Resolución directora, previo informe de los jefes de unidades, sustentando las razones y a quienes les corresponde:

CAPÍTULO IV MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 44° Los estudiantes serán protegidos por las leyes y Reglamentos respectivos, en cuanto a su formación académica, física y psicológica, teniendo en cuenta los siguientes actos:

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

Artículo 45° Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual serán atendido de conformidad a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces

CAPÍTULO V MEDIDAS DISCIPLINARIA PARA LOS ESTUDIANTES.

RESTRICCIONES

Artículo 46° Son restricciones de los estudiantes:

- a) Prohibido utilizar, para fines no académicos, el material y las grabaciones del IES PRIVADO INLOG, así también como está prohibido publicarlos y distribuirlos.
- b) Usar el nombre de la Institución en las actividades no autorizadas por la institución.
- c) Realizar estudios en dos instituciones educativas en el mismo horario.
- d) Ingerir toda clase de alimentos dentro de las clases.
- e) Interrumpir el desarrollo de las clases.
- f) Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes a sus compañeros.
- g) Realizar trabajos distintos a los de su formación profesional.
- h) Está totalmente prohibido ingerir bebidas alcohólicas dentro del horario educativo, así como ingresar a las clases bajo efecto de bebidas alcohólicas, alucinógenos u otras sustancias nocivas.

- i) Ofrecer dinero a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas.

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 47° Se consideran infracciones a todos aquellos actos que realiza el estudiante en contra del presente reglamento y las demás disposiciones legales; considerando alguna de ellas:

Infracciones leves.

- a) Proferir palabras soeces y/o usar lenguaje oral o gestual inadecuado con sus compañeros del IES PRIVADO INLOG.

Infracciones graves.

- a) Dirigirse con palabras o gestos deshonestos al personal que labora en el IES.
- b) Proferir gritos o manifestaciones ruidosas que alteren el normal desarrollo de las actividades cotidianas.
- c) Realizar actividades político-partidarias, introducir y/o difundir propaganda de este tipo en la institución.
- d) Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
- e) Convocar a reunión en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- f) Falta de identificación con la Institución al no participar en eventos cívicos, deportivos, recreativos y sociales en que tenga que ver el prestigio institucional.

Infracciones muy graves.

- a) Difamar, injuriar o calumniar a sus compañeros o a cualquier integrante de la institución.
- b) Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- c) Ofrecer dinero a los docentes para que se apruebe en las unidades didácticas.
- d) Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.
- e) Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
- f) venta de estupefacientes u otros que atentan a la salud de la comunidad educativa.
- g) Amenazar a la comunidad educativa con explosivos.
- h) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual a sus compañeros, y personal del Instituto.
- i) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

DE LAS SANCIONES

Artículo 48° Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes son:

a) SANCIONES POR LAS INFRACCIONES LEVES:

Por primera vez, el jefe inmediato superior del programa de estudio de Gestión Administrativa le llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometerlos y registrará las infracciones por parte de la autoridad inmediata del Instituto: fecha (DDMMAA) Nombre del estudiante infractor, especialidad, periodo académico que cursa, infracción cometida, y la firma del estudiante infractor que conste que se le llamó la atención.

Por segunda vez, se le notificará para que se apersona con alguno de sus padres o tutor responsable en caso de ser menor de edad, y en caso de ser mayor de edad de un familiar o mentor para tratar el caso.

Por tercera vez, se informará al director general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 10 días, sin derecho a evaluaciones según sea el caso).

b) SANCIÓN POR LAS INFRACCIONES GRAVES:

Por primera vez, se le llamará la atención por escrito y se registrará en un cuaderno de la acción realizada de conformidad a las infracciones leves.

Por segunda vez se informará al director general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 15 días, sin derecho a evaluaciones según el caso).

c) SANCIÓN POR LAS INFRACCIONES MUY GRAVES:

Se informará a al director general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil), para que se tomen las siguientes acciones:

- Expulsión de hasta 30 días.
- Expulsión definitiva.

TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

El Seguimiento de egresados permite conocer el nivel de satisfacción de los egresados con su formación, así como el impacto de los egresados en el sector productivo con el apoyo de formatos de recojo de información y evaluación diagnóstica.

Artículo 49° La Jefa Bienestar y Empleabilidad es la responsable de realizar el seguimiento de egresados, haciendo el monitoreo de las acciones para la empleabilidad de los egresados.

Artículo 50° El seguimiento de egresados busca contar con una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.

Artículo 51° El seguimiento de egresados tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudios Gestión Logística y Gestión Comercial.

Artículo 52° Los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debe ser coordinado con los docentes de los programas de estudios para la ejecución de dichas tareas.

Artículo 53° La Jefa Bienestar y Empleabilidad, entregará la información consolidada de los programas de estudios de los estudiantes egresados a la Dirección General el último día hábil de la segunda semana de diciembre de cada año.

Artículo 54° Para el seguimiento de egresados se establecerá acciones conforme a las necesidades actuales del mercado laboral a nivel local, regional y nacional, y la formación profesional técnica de los programas de estudios Gestión Logística y Gestión Comercial y de acuerdo al plan de seguimiento de egresados de la institución.

Artículo 55° Las acciones de seguimiento de egresados será a partir de la culminación de estudios de la primera promoción de egresados del programa de estudios que oferta el Instituto.

CAPÍTULO II COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE

El Comité de Defensa del Estudiante es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual y discriminación, entre otros.

Artículo 56° El Comité de defensa al estudiante.

Estará conformado por los siguientes miembros:

- a) La Jefa de Bienestar y Empleabilidad
- b) Un representante de los docentes del programa de estudios.
- c) Un representante de los administrativos.
- d) Dos representantes de los estudiantes del programa de estudios Gestión Logística y/o Gestión Comercial.

Artículo 57° Funciones del comité:

- a) Liderar en la institución las acciones de prevención y atención en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- b) Elaborar el Plan anual de trabajo en materia de prevención y atención de hostigamiento sexual.
- c) Informar en cada periodo lectivo a la Dirección Regional de Educación, las denuncias reportadas en la institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.
- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, discriminación y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes.

Artículo 58° El comité está integrado por un total de 5 integrantes titulares con sus respectivos miembros suplentes.

Artículo 59° La Jefa de Bienestar y Empleabilidad es la responsable de conformar y presidir el comité por lo que es quien convoca, conduce y gestiona ante las instancias respectivas el cumplimiento de las acciones, decisiones, sanciones u otros determinantes.

Artículo 60° La Jefa de Bienestar y Empleabilidad informará al director general sobre el caso desde el inicio, proceso y término.

Artículo 61° El Instituto implementará una cultura de seguridad y vigilancia, a través del plan de seguridad y vigilancia institucional el cual contiene un conjunto de medidas que salvaguarden la integridad física y psicológica de las personas que laboran en la oficina administrativa y en los entornos virtuales del IES Privado INLOG, así como aquellas medidas que minimicen los riesgos que atentan contra el patrimonio personal e institucional.

TÍTULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.

CAPÍTULO I APORTES, RECURSOS Y DONACIONES.

Artículo 62° De los aportes

Para el funcionamiento y operatividad del Instituto, se cuenta con presupuesto económico y financiero, que garantizará la sostenibilidad de la provisión del servicio educativo del IES PRIVADO INLOG.

CAPÍTULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 63° El Patrimonio de la Institución, está conformado por todos los bienes de la Institución.

Artículo 64° El Inventario de los bienes de la Institución se ejerce mediante una supervisión permanente del control del estado de ambientes, máquinas, equipos, herramientas e instrumentos, así como los servicios, productos en proceso y terminados.

TÍTULO VI EVALUACIONES

CAPÍTULO I EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 65° El proceso de evaluación será de manera permanente durante el desarrollo formativo, donde el estudiante pasa por un proceso de aprendizaje para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes, y por ende calificarlos.

Artículo 66° La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.

Artículo 67° La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 68° Los docentes comunican a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

Artículo 69° Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante, realizando el pago correspondiente por créditos.

Artículo 70° Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre requisito en el periodo académico anterior.

Artículo 71° Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.

Artículo 72° La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se quiere evaluar, documentos orientadores, rúbricas, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.

Artículo 73° El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Artículo 74° Respecto a los requisitos para las evaluaciones serán realizadas en coordinación directa de los docentes con los estudiantes.

Artículo 75° Sobre el procedimiento de las evaluaciones de aprendizaje, es el docente el que elabora las evaluaciones, utilizando instrumentos de evaluación como: rúbricas, guías de observación, evaluación de entrada, entre otros. Luego aplica las evaluaciones mediante subida del documento al Classroom correspondiente, donde los alumnos podrán encontrarlas. Dichas evaluaciones se

desarrollarán en el tiempo estimado y según la naturaleza del curso, el cual lo determina el docente.

Las evaluaciones son revisadas y calificadas por el docente para ser subida las notas al intranet (CUBICOL) donde los estudiantes podrán visualizarlas. El docente a partir de los resultados, toma decisiones sobre los ajustes que estime pertinente realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. En clase, se comunica el nivel de logro alcanzado. Se plantean propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica. Las estrategias asumidas son las vinculadas a los procesos pedagógicos desarrollados en las secuencias didácticas de las sesiones de aprendizajes, entre las cuales se da la retroalimentación (feedback). Finalmente, los estudiantes asumen compromisos de mejora y absuelven sus dudas, de ser el caso.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno es un documento normativo que ha sido elaborado con la participación de los gestores de la creación del Instituto de Educación Superior Privado INLOG.

SEGUNDA. - Emitase la correspondiente resolución directoral que autoriza la presente, y notifíquese a los interesados para su conocimiento y recordación de su cumplimiento, el cual estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES PRIVADO INLOG, el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES.

TERCERA. - El director general queda facultado para complementar otras acciones que considere conveniente con el fin de dinamizar la planificación, organización, liderazgo y control del IES Privado INLOG.

CUARTA. – Los Lineamientos Académicos Generales señala algunos procesos académicos a ser establecidos o contemplados en el presente Reglamento Interno; sin embargo, estos serán definidos, desarrollados sus procedimientos de forma secuencial y gráfica; y establecidos los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico en el Manual de Procesos Académicos del IES PRIVADO INLOG, acordes con la Ley N° 30512 y su Reglamento.

QUINTA. - Las normas para la aplicación de las medidas disciplinarias y las sanciones se efectuarán de acuerdo al Reglamento Interno.

SEXTA. - Los mecanismos de difusión que utilizará el IES PRIVADO INLOG para el Reglamento Interno será a través del Portal Institucional, y de manera complementaria mediante correo electrónico y otros que convenga el IES Privado INLOG.

SÉTIMA. - El área de administración en coordinación con las Unidades del IES Privado INLOG. son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno e introducirá las adecuaciones pertinentes, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al director general. Asimismo, velarán por el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

OCTAVA. – **Sistema de Seguridad de Información,** de acuerdo a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, el instituto, al contratar la plataforma Google Workspace for Education cuenta con

una política de privacidad que contiene un sistema de información de protección de datos personales. El objetivo de esa Política de Privacidad es informar al usuario sobre qué datos recogen, por qué los recogen y cómo puede actualizarlos, gestionarlos, exportarlos y eliminarlos.

Google Workspace for Education Plus incluye una serie de medidas y características para proteger los datos personales en entornos educativos. Estas medidas están diseñadas para cumplir con las regulaciones de privacidad y seguridad de datos, como el Reglamento General de Protección de Datos (GDPR) en la Unión Europea y otras leyes similares en diferentes regiones.

Algunas de las formas en que Google Workspace for Education Plus maneja la protección de datos personales incluyen:

- + **Seguridad de la plataforma:** Google implementa medidas de seguridad a nivel de plataforma, como la encriptación de datos en tránsito y en reposo, para proteger la confidencialidad e integridad de los datos.
- + **Control de acceso:** La administración de acceso y permisos en Google Workspace permite a las instituciones educativas controlar quién puede acceder y cómo pueden acceder a los datos.
- + **Herramientas de cumplimiento:** Google proporciona herramientas para ayudar a las instituciones educativas a cumplir con las regulaciones de privacidad, como las herramientas para retención y eliminación de datos.
- + **Administración centralizada:** Las instituciones educativas pueden gestionar de manera centralizada las cuentas de usuarios, lo que facilita la configuración y supervisión de la seguridad y el acceso a los datos.
- + **Auditoría y seguimiento:** Google Workspace ofrece opciones de auditoría y seguimiento para rastrear quién accede a los datos y qué acciones realizan.
- + **Ajustes de privacidad:** Las instituciones educativas pueden configurar ajustes de privacidad y consentimiento de datos según sus necesidades y requisitos locales.
- + **Formación y recursos:** Google ofrece recursos de capacitación y mejores prácticas para ayudar a las instituciones educativas a comprender cómo utilizar adecuadamente las herramientas y características de Google Workspace en un entorno de protección de datos.
- + **Actualizaciones regulares:** Google suele actualizar sus productos y servicios para abordar nuevas amenazas y desafíos de seguridad, lo que ayuda a mantener la protección de datos actualizada.

NOVENA. El IES a través de su plataforma EVA (Google Workspace for Education) cuenta con disposiciones generales relacionadas con la **propiedad intelectual:**

- + **Derechos de propiedad intelectual del usuario:**

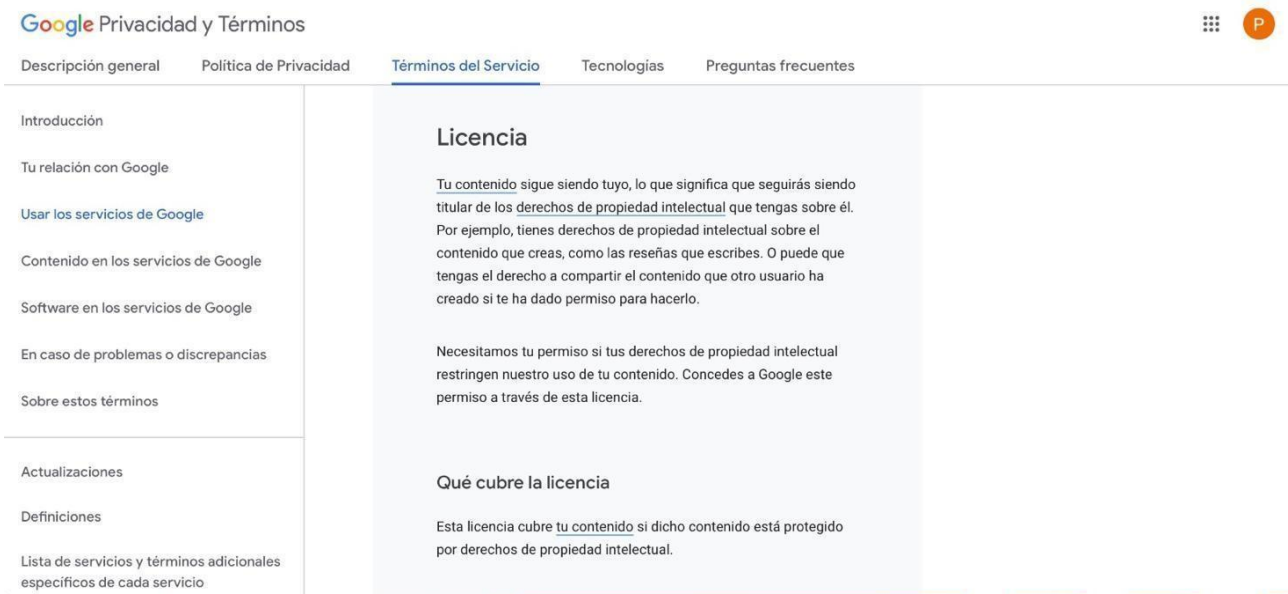
+ Los usuarios retienen los derechos de propiedad intelectual sobre el contenido que crean y cargan en Google Workspace.

+ Licencia para Google:

+ Al usar Google Workspace, los usuarios otorgan a Google una licencia para utilizar, alojar, almacenar, reproducir, modificar, crear trabajos derivados y comunicar públicamente su contenido con el único propósito de proporcionar, mantener y mejorar los servicios.

+ Políticas de infracción de derechos de autor:

+ Google Workspace tiene políticas estrictas contra la infracción de derechos de autor. Si se notifica de manera adecuada sobre una violación, Google tomará medidas, como deshabilitar el acceso al contenido infractor o cerrar cuentas de usuarios.



The screenshot shows the Google Privacy and Terms page. The main content area is titled 'Licencia' and contains the following text:

Licencia

Tu contenido sigue siendo tuyo, lo que significa que seguirás siendo titular de los [derechos de propiedad intelectual](#) que tengas sobre él. Por ejemplo, tienes derechos de propiedad intelectual sobre el contenido que creas, como las reseñas que escribes. O puede que tengas el derecho a compartir el contenido que otro usuario ha creado si te ha dado permiso para hacerlo.

Necesitamos tu permiso si tus derechos de propiedad intelectual restringen nuestro uso de tu contenido. Concedes a Google este permiso a través de esta licencia.

Qué cubre la licencia

Esta licencia cubre [tu contenido](#) si dicho contenido está protegido por derechos de propiedad intelectual.

Fuente: Google Workspace, usuario docente

+ Herramientas de gestión de derechos de autor:

+ Google proporciona herramientas, como Content ID, que permiten a los propietarios de contenido gestionar y proteger sus derechos de autor.

+ Educación sobre propiedad intelectual:

+ Google puede proporcionar recursos educativos para ayudar a los usuarios a comprender y respetar los derechos de propiedad intelectual.

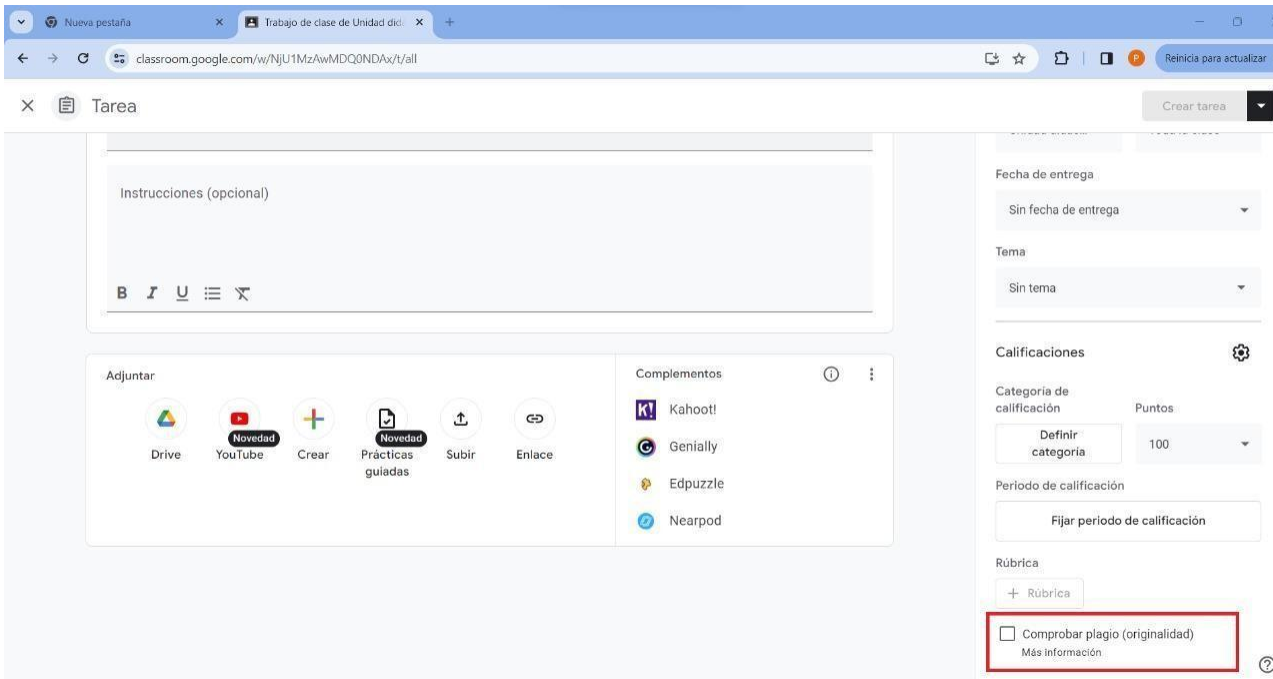
+ Contratos y Acuerdos:

+ Los términos de servicio y las políticas de Google Workspace suelen contener disposiciones específicas relacionadas con la propiedad intelectual. Al utilizar los servicios, los usuarios están aceptando estos términos.

+ Seguridad y Privacidad:

+ Google Workspace también implementa medidas de seguridad para proteger la privacidad y seguridad del contenido, lo que indirectamente contribuye a la protección de la propiedad intelectual.

Asimismo, el Instituto a fin de garantizar los derechos de autor emplea el servicio de Turnitin. Además, Google Workspace, a través de la herramienta Classroom, puede detectar plagio y constatar la originalidad de los manuscritos, a fin de garantizar los derechos de autor.



Fuente: Google Workspace, usuario docente

Activar los informes de originalidad

Administradores: las coincidencias dentro del centro están DESACTIVADAS de forma predeterminada y se pueden habilitar en tu organización. Consulta más información sobre cómo activar las coincidencias dentro del centro en los informes de originalidad de Classroom.

Este artículo está dirigido a docentes.

Los informes de originalidad permiten que tanto profesores como alumnos comprueben que no haya plagios en los trabajos. Cuando se genera uno de estos informes sobre una tarea, el archivo de Microsoft Word o de Documentos o Presentaciones de Google entregado por un alumno se compara con diferentes páginas web y libros de Internet. En el informe se incluyen enlaces a las fuentes detectadas y se marca el texto que no se ha citado. Si tu administrador ha habilitado las coincidencias dentro del centro, el informe también comparará las entregas anteriores de los alumnos de tu centro educativo o distrito. Además, los trabajos de los alumnos se copian en el corpus de coincidencias dentro del centro para que se puedan comparar con los trabajos de otros alumnos cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Las coincidencias dentro del centro están habilitadas en el dominio
- Los informes de originalidad están habilitados en la tarea
- El tipo de archivo es compatible

Fuente: Google Workspace, usuario docente

DÉCIMA. Disposiciones y/o protocolo de atención y soporte técnico virtual permanente del sistema a estudiantes, docentes y administrativos

El responsable de la atención y soporte técnico virtual permanente para estudiantes, docentes y administrativos es el encargado de Soporte Técnico de INLOG, sus funciones están descritas en el Manual de Perfil de Puestos.

El tiempo de respuesta es de máximo 48 horas posteriores a la recepción de la solicitud y en caso de días no laborables, máximo de 72 horas. Los plazos para la solución varían de acuerdo con la priorización asignada y la complejidad del caso. Estas condiciones son establecidas por el área resolutora. Una vez atendido el incidente o solicitud, el usuario contará con 48 horas para informar si fue resuelto de manera satisfactoria. De no obtener respuesta en el tiempo estipulado, el ticket será registrado como atendido.

TIPO DE USUARIO	VÍA DE ATENCIÓN	INFORMACIÓN DE SOPORTE	HORARIO DE ATENCIÓN
ESTUDIANTE	POR CORREO	CORREO: SOPORTE@INLOG.EDU.PE	De lunes a viernes de 9:00 am a 11:00pm
DOCENTE y/o ADMINISTRATIVO	POR CORREO	CORREO: SOPORTE@INLOG.EDU.PE	De lunes a viernes de 9:00 am a 11:00pm

Asimismo, en caso se requiera información oportuna respecto a los requerimientos tecnológicos y de conectividad aplicables a los procesos de enseñanza-aprendizaje, el estudiante puede comunicarse con soporte técnico a través del por correo electrónico o puede revisar el manual de uso de EVA para estudiantes que se enviará a los estudiantes cada inicio de periodo académico por correo electrónico.

Además, es importante recalcar que los tutores, que se tiene uno (1) por aula, se encuentran disponibles en el horario del servicio educativo en caso las y los estudiantes lo requieran o en caso se presente alguna situación que amerite la atención institucional.

En ese sentido, al inicio de cada semestre, se enviará a través del correo institucional, el nombre del tutor del aula, junto con sus datos y medios de contacto, que serán correo electrónico y número de teléfono, para comunicarse por llamada y por WhatsApp.

DÉCIMA. Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por las autoridades del IES Privado INLOG, en concordancia con las normas vigentes, según sea el caso.