



**OTTO
TONSMANN**

REGLAMENTO INTERNO R.I.

2025 - 2031

PIURA - PERÚ



ÍNDICE

CAPITULO I: BASES LEGALES, OBJETIVOS, ALCANCE Y DIFUSIÓN	5
Artículo N.º 1 Base Legal	5
Artículo N.º 2 Objetivos del Reglamento Interno	7
Artículo N.º 3 Alcances del Reglamento Interno.....	7
Artículo N.º 4 Difusión	7
CAPITULO II: DEL LICENCIAMIENTO	8
Artículo N.º 5 Licenciamiento	8
Artículo N.º 6 Condiciones Básicas de Calidad.....	8
CAPÍTULO III: GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	9
Artículo N.º 7 Gestión Institucional	9
Artículo N.º 8 La comunidad educativa y sus miembros	9
Artículo N.º 9 Estructura Organizativa	9
Artículo N.º 10 Director General	9
CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LAS PLATAFORMAS Y ENTORNO VIRTUALES DE APRENDIZAJE	10
Artículo N.º 11 Plataformas y entornos virtuales de aprendizaje	10
Artículo N.º 12 Protección de datos personales.....	10
Artículo N.º 13 Confidencialidad, Seguridad Informática y Protección de Datos Personales	13
CAPÍTULO V: AUTONOMÍA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	16
Artículo N.º 14 Autonomía.....	16
Artículo N.º 15 De la Autonomía Administrativa	16
Artículo N.º 16 De la Autonomía Académica	16
Artículo N.º 17 De la Autonomía Económica.....	17
Artículo N.º 18 Articulación con Instituciones de educación superior, básica y técnica productiva.....	18
Artículo N.º 19 Convenios de cooperación interinstitucionales.....	18
CAPÍTULO VI: ADMISION	19
Artículo N.º 20 Admisión	19
CAPÍTULO VII: MATRICULA	20
Artículo N.º 21 Matrícula.....	20
CAPÍTULO VIII: LICENCIA DE ESTUDIOS.....	21
Artículo N.º 22 Licencia de estudios	21
CAPÍTULO IX: RESERVA DE MATRICULA.....	22
Artículo N.º 23 Reserva de Matricula.....	22
CAPÍTULO X: REINCORPORACIÓN.....	23
Artículo N.º 24 Reincorporación	23
CAPÍTULO XI: CONVALIDACIÓN	24
Artículo N.º 25 Convalidación	24
CAPÍTULO XII: TRASLADO	26
Artículo N.º 26 Traslado.....	26



CAPÍTULO XIII: CAMBIO DE SECCION Y/O TURNO	27
Artículo N.º 27 Cambio de sección y/o turno	27
CAPÍTULO XIV: CAMBIO DE CONTRASEÑA DE CORREO INSTITUCIONAL	28
Artículo N.º 28 Cambio de contraseña de correo institucional.	28
CAPÍTULO XV: EVALUACIÓN Y ASISTENCIA	29
Artículo N.º 29 Evaluación	29
CAPÍTULO XVI: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	31
Artículo N.º 30 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.....	31
CAPÍTULO XVII: LICENCIA DE EFSRT	32
Artículo N.º 31 Licencia de EFSRT	32
CAPÍTULO XVIII: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.....	33
Artículo N.º 32 Constancias y Certificaciones	33
CAPÍTULO XIX: ACREDITACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA	34
Artículo N.º 33 Acreditación de idioma extranjero o lengua originaria.....	34
CAPÍTULO XX: OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	35
Artículo N.º 34 Bachiller	35
CAPÍTULO XXI: OBTENCIÓN DEL TITULO DE PROFESIONAL TECNICO.....	36
Artículo N.º 35 Título.....	36
CAPÍTULO XXII: DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TECNICO Y/O TITULO TECNICO	39
Artículo N.º 36 Duplicado de Grado de Bachiller Técnico y/o de título técnico. ..	39
CAPÍTULO XXIII: RECTIFICACIÓN	40
Artículo N.º 37 Rectificación.	40
CAPÍTULO XXIV: OTORGAMIENTO DE BECAS	41
Artículo N.º 38 Becas.....	41
CAPÍTULO XXV: FORMACIÓN CONTINUA	43
Artículo N.º 39 Formación Continua.....	43
CAPÍTULO XXVI: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	44
Artículo N.º 40 Del alcance.....	44
Artículo N.º 41 Derechos del Personal Docente	44
Artículo N.º 42 Deberes del Personal Docente	44
Artículo N.º 43 El personal administrativo	45
Artículo N.º 44 Derechos del personal administrativo	45
Artículo N.º 45 Deberes del personal administrativo	46
Artículo N.º 46 Estímulos al Personal Docente y Administrativo	46
CAPÍTULO XXVII: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES	48
Artículo N.º 47 Deberes de los Estudiantes	48
Artículo N.º 48 Derechos de los Estudiantes	49
Artículo N.º 49 Estímulos a los Estudiantes	49
Artículo N.º 50 Normas Disciplinarias a los Estudiantes	50
Artículo N.º 51 Normas de protección a los estudiantes	50



Artículo N.º 52 Comité de defensa del Estudiante.....	50
Artículo N.º 53 Disposiciones para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual	50
CAPÍTULO XXVIII: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	53
Artículo N.º 54 Infracciones	53
Artículo N.º 55 Procesos disciplinarios.....	53
Artículo N.º 56 Resoluciones del Director General.....	53
Artículo N.º 57 Sanciones	53
CAPÍTULO XXIX: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	56
Artículo N.º 58 Régimen Disciplinario del Personal Docente.	56
Artículo N.º 59 Régimen Disciplinario del Personal Administrativo.....	57
Artículo N.º 60 Infracciones leves del personal administrativo.....	58
Artículo N.º 61 Infracciones graves del personal administrativo	58
Artículo N.º 62 Infracciones muy graves del personal administrativo	59
Artículo N.º 63 Procedimiento Disciplinario	59
Artículo N.º 64 Principios del régimen disciplinarios.....	60



CAPITULO I: BASES LEGALES, OBJETIVOS, ALCANCE Y DIFUSIÓN

Artículo N.º 1 Base Legal

- Norma de Cese.
- Decreto Supremo N°004-2010-ED (sistematizado y actualizado).
- Decreto Supremo N° 004-2010-ED.
- Ley N° 29394.
- Decreto Supremo N° 013-2015-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 017-2015-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU.
- Precisiones del DCBN - Oficio Múltiple 030-2016-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA
- Corrección del año de publicación del DCBN - Oficio Múltiple 035-2016-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA
- Modificatoria de DCBN y sus anexos - RVM N° 070-2016-MINEDU
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Reglamento de la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Resolución de Secretaría General N°311-2017-MINEDU.
- Resolución de Secretaría General N°322-2017-MINEDU.
- Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior
- Resolución Viceministerial N.º213-2019-MINEDU “Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de Docencia”
- Suspensión del servicio educativo presencial en tanto se mantenga vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por el COVID-19. RV N.º 095-2020-MINEDU
- Disposiciones que regulan el cese de actividades de las Instituciones de Educación Superior Tecnológica. RM N.º 446-2020- MINEDU
- Ley N.º 31167.



- Resolución Viceministerial N.º 176-2021-MINEDU. “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de educación básica, técnico-productiva y superiora tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N.º 177-2021-MINEDU. “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- Decreto Supremo que crea el Marco Nacional de Cualificaciones del Perú -MNCP y la comisión multisectorial de naturaleza permanente denominada "Comisión Nacional para el seguimiento a la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP" DS N.º 012-2021-MINEDU.
- Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, 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.
- RVM N.º 049-2022-MINEDU “Lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU. Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica”. Aprobar el documento normativo denominado "Condiciones básicas de calidad para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica". El mismo que, como anexo, forma parte de la presente resolución.
- RM N° 067-2024 – MINEDU. Establece las 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, artística públicas y privadas.
- LEY N° 31653, Ley que modifica la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.



Artículo N.º 2 Objetivos del Reglamento Interno

El presente reglamento es un instrumento técnico normativo que regula el accionar académico y administrativo del IES Otto Tonsmann.

Los objetivos del reglamento interno toman como primera línea el cumplimiento de lo normado en la ley de institutos y escuelas de educación superior - Ley 30512 “Brindar una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas”.

Según lo exterior, contemplamos los siguientes objetivos:

- Orientar el normal desarrollo Institucional de acuerdo con su estructura organizacional.
- Orientar el proceso formativo de profesionales acorde con los requerimientos del sector productivo.
- Orientar los procesos de gestión para la articulación estratégica con instituciones públicas, privadas y del sector empresarial.
- Profundizar las acciones administrativas para brindar un servicio óptimo y eficiente
- Solucionar las necesidades educativas, mediante una educación técnica y permanente a los usuarios de nuestros servicios educativos

Artículo N.º 3 Alcances del Reglamento Interno

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del IES Otto Tonsmann.

Artículo N.º 4 Difusión

El Reglamento interno se difunde a través de:

- Portal Web Institucional / <https://ottotonsmann.edu.pe/web/>
- Plataforma de Intranet / <https://ottotonsmann.jedu.pe/>
- Durante los procesos de admisión y de matrícula académica.



CAPITULO II: DEL LICENCIAMIENTO

Artículo N.º 5 Licenciamiento

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la licencia institucional, los programas de estudios y los locales y filiales educativos; para la prestación del servicio educativo, con una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento garantiza el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada.

Artículo N.º 6 Condiciones Básicas de Calidad

Son los estándares mínimos que la Institución Educativa debe cumplir para la prestación del servicio educativo y su cumplimiento es necesario para lograr el licenciamiento Institucional.



CAPÍTULO III: GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo N.º 7 Gestión Institucional

El desarrollo de las actividades académicas y administrativas están alineadas con la misión y visión institucional.

Se cuenta como indicadores claves de desempeño para cada una de las áreas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Artículo N.º 8 La comunidad educativa y sus miembros

La comunidad educativa del IES Otto Tonsmann es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa y administrativa. Está conformada por la dirección general: Dirección General, Dirección Académica, Área Administrativa, Área de Atención, Área Comercial, Docentes y Estudiantes.

Artículo N.º 9 Estructura Organizativa

Las áreas del IES Otto Tonsmann están organizadas de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, descritas en el Manual de Perfil y Puestos (MPP), acorde con el organigrama igualmente disponible en dicho documento.

Artículo N.º 10 Director General

Es la máxima autoridad y representa legalmente al IES Otto Tonsmann. Es responsable de la gestión de las direcciones administrativa, académica, comercial, atención al estudiante y egresado. Le corresponden las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación y la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones a la Dirección Académica.



CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LAS PLATAFORMAS Y ENTORNO VIRTUALES DE APRENDIZAJE

Artículo N.º 11 Plataformas y entornos virtuales de aprendizaje

El IES Otto Tonsmann ofrece programas de estudio en la modalidad presencial y semipresencial.

Los postulantes y estudiantes en cada periodo académico acceden al Sistema de Información de Registro Académico “OTTONET”, la plataforma para los procesos de admisión y matrícula.

Esta plataforma también le permite al estudiante, a través del correo institucional acceder al proceso de matrícula, ver su horario de clases, verificar el registro de sus asistencias, visualizar sus calificaciones registradas, revisar las normas institucionales entre otras opciones disponibles.

Para la entrega del servicio educativo en la modalidad semipresencial el IES Otto Tonsmann ha habilitado el entorno virtual de aprendizaje a través de la plataforma Antonia (MOODLE), en ella el estudiante podrá acceder a las unidades didácticas con créditos a distancia o virtuales. La plataforma le permitirá acceder a los videos de las sesiones de clase realizadas, actividades, evaluaciones y material complementario para cada curso.

Artículo N.º 12 Protección de datos personales

El IES Otto Tonsmann garantiza la protección, confidencialidad y tratamiento adecuado de los datos personales de todos los miembros de la comunidad educativa, en cumplimiento de la Ley N.º 30512, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 010 2017 MINEDU, la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, y la Norma Técnica aprobada por la Resolución Ministerial N.º 067 2024 MINEDU.

1. Finalidad del tratamiento de datos personales

El Instituto recopila, registra, almacena y utiliza datos personales únicamente para fines académicos, administrativos, formativos, disciplinarios y de seguridad institucional, garantizando que su tratamiento sea pertinente, proporcional y estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones educativas.



2. Principios rectores

El tratamiento de datos personales se rige por los siguientes principios:

- **Legalidad:** El Instituto solo trata datos personales conforme a la normativa vigente.
- **Finalidad:** Los datos se utilizan exclusivamente para los fines institucionales declarados.
- **Consentimiento:** Cuando corresponda, el tratamiento requiere autorización expresa del titular.
- **Proporcionalidad:** Solo se recopilan los datos estrictamente necesarios.
- **Seguridad:** El Instituto adopta medidas técnicas y administrativas para evitar pérdida, alteración o acceso no autorizado.
- **Confidencialidad:** Toda información personal es manejada con reserva absoluta.

3. Datos sensibles y confidenciales

El Instituto otorga especial protección a los datos sensibles, tales como:

- Información de salud.
- Datos académicos reservados.
- Información disciplinaria.
- Datos vinculados a denuncias de hostigamiento sexual u otros hechos que afecten la integridad de las personas.

La Norma Técnica aprobada por RM 067 2024 MINEDU establece expresamente que:

“La información que contiene el mencionado libro es de carácter confidencial.” (Libro de registro de denuncias).

Por tanto, el Instituto garantiza el manejo reservado de toda denuncia y documentación asociada.

4. Responsabilidades institucionales

El IES Otto Tonsmann asume las siguientes obligaciones:

- Proteger los datos personales contenidos en expedientes académicos, administrativos y disciplinarios.



- Implementar mecanismos de seguridad física y digital para evitar accesos no autorizados.
- Garantizar la confidencialidad de las denuncias y actuaciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.
- Restringir el acceso a datos personales únicamente al personal autorizado y debidamente capacitado.
- Registrar y custodiar la información en sistemas seguros y conforme a la normativa vigente.
- Evitar cualquier forma de difusión, filtración o uso indebido de datos personales.

5. Derechos de los titulares de datos personales

Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a:

- Acceder a su información personal.
- Solicitar rectificación o actualización de datos.
- Solicitar la cancelación de datos cuando corresponda.
- Oponerse al tratamiento de datos no autorizados.
- Recibir información clara sobre el uso de sus datos.

Estos derechos se ejercen mediante solicitud escrita ante la Dirección General.

6. Prohibiciones

Queda prohibido:

- Difundir, compartir o utilizar datos personales sin autorización.
- Acceder a información personal sin tener competencia o función asignada.
- Manipular, alterar o eliminar información institucional sin autorización.
- Utilizar datos personales para fines distintos a los institucionales.

7. Responsabilidad del personal

Todo docente, administrativo, directivo o colaborador que tenga acceso a datos personales está obligado a:

- Mantener estricta reserva de la información.
- Utilizar los datos únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
- Firmar compromisos de confidencialidad cuando corresponda.



- Reportar cualquier incidente de seguridad o vulneración de datos.

8. Conservación y archivo

El Instituto conserva los datos personales únicamente por el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales, administrativas y académicas, garantizando su almacenamiento seguro y su eliminación responsable cuando corresponda.

Artículo N.º 13 Confidencialidad, Seguridad Informática y Protección de Datos Personales

El IES Otto Tonsmann considera la política de seguridad de la información, protección de datos personales y propiedad intelectual como un componente esencial de su gestión institucional, en cumplimiento de la Ley N.º 30512, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 010 2017 MINEDU, la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, y la Norma Técnica aprobada por Resolución Ministerial N.º 067 2024 MINEDU.

El objetivo es proteger la información del IES Otto Tonsmann, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad, minimizando riesgos y garantizando la continuidad de sus operaciones.

Todo el personal administrativo, docente y los estudiantes que, en razón del ejercicio de sus responsabilidades laborales, contractuales, de colaboración o académicas, o debido a cualquier otra razón, accedan a información reservada o confidencial, secretos comerciales, información académica, administrativa o intelectual que no debe ser divulgada, están obligados a abstenerse de comunicar, reproducir y/o utilizar dicha información para fines distintos a los establecidos para cada caso concreto. Esta obligación se mantiene de manera indefinida, incluso después de la desvinculación con el IES Otto Tonsmann.

Respecto a las clases y/o conferencias, los derechos patrimoniales son propiedad del IES Otto Tonsmann, por ser realizadas durante labores remuneradas. El Instituto autoriza a los estudiantes a grabar clases únicamente para uso personal. El Instituto podrá filmar las clases de sus docentes para fines de difusión académica o institucional.

Medidas específicas de seguridad y protección de datos (conforme a Ley 30512 y su Reglamento)



En cumplimiento de la normativa vigente, el IES Otto Tonsmann implementa las siguientes medidas obligatorias:

1. Seguridad en el tratamiento de datos personales

- Se garantiza la protección de los datos personales contenidos en expedientes académicos, administrativos, disciplinarios y de denuncias.
- El Instituto adopta medidas técnicas y organizativas para evitar pérdida, alteración, acceso no autorizado o uso indebido de la información.
- El acceso a datos personales se limita exclusivamente al personal autorizado y debidamente capacitado.

2. Confidencialidad reforzada en información sensible

Toda información vinculada a denuncias de hostigamiento sexual, violencia, procesos disciplinarios o situaciones de vulnerabilidad es estrictamente confidencial.

- La Norma Técnica aprobada por RM 067 2024 MINEDU establece que:
- “La información que contiene el mencionado libro es de carácter confidencial.”
- El Instituto garantiza la reserva absoluta del Libro de Registro de Denuncias y de toda documentación asociada.

3. Control de acceso y resguardo digital

- Implementación de contraseñas seguras, autenticación de usuarios y perfiles diferenciados de acceso.
- Restricción de acceso a sistemas informáticos institucionales según funciones y responsabilidades.
- Prohibición de compartir credenciales, claves o accesos institucionales.

4. Conservación y archivo seguro

- Los datos personales se conservan únicamente por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones legales, académicas o administrativas.
- La eliminación o archivo definitivo se realiza mediante procedimientos seguros que impidan su recuperación no autorizada.



5. Uso adecuado de dispositivos y sistemas

- Prohibición de almacenar información institucional en dispositivos personales sin autorización expresa.
- Uso obligatorio de equipos, plataformas y cuentas institucionales para el manejo de información sensible.
- Prohibición de instalar software no autorizado en equipos institucionales.

6. Reporte de incidentes de seguridad

- Todo miembro del Instituto debe reportar inmediatamente cualquier incidente, filtración, pérdida o acceso indebido de información.
- El Instituto activará los protocolos de respuesta y mitigación correspondientes.

7. Capacitación obligatoria

- El Instituto garantiza la capacitación periódica del personal docente, administrativo y estudiantes en materia de seguridad informática, protección de datos personales y confidencialidad.
- Estas capacitaciones forman parte de las obligaciones institucionales establecidas por la Ley 30512 y su Reglamento.

8. Responsabilidad disciplinaria

- El uso indebido, difusión no autorizada o vulneración de datos personales constituye falta grave y será sancionada conforme al Reglamento Interno, la Ley N.º 30512 y su Reglamento.
- En casos que involucren información sensible, se aplicarán las medidas disciplinarias y administrativas correspondientes.



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

Artículo N.º 14 Autonomía

El IES Otto Tonsmann goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo con ley. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

Artículo N.º 15 De la Autonomía Administrativa

El IES Otto Tonsmann, de acuerdo con la legislación vigente, tiene autonomía administrativa, académica y económica. Cumple rigurosamente las normas y disposiciones que emita el Ministerio de Educación.

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- La Organización del IES Otto Tonsmann, así como la comunidad educativa que lo integra, que se regirá por lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y en el presente Reglamento Interno (RI).
- La actividad docente en el IES Otto Tonsmann se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierne a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. N.º 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Interno, que explicará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

Artículo N.º 16 De la Autonomía Académica

La autonomía académica consiste en contextualizar los planes de estudio de los programas de estudios, así como los programas de formación continua, adecuándolos a las necesidades locales y regionales, respetando los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior en lo que respecta al currículo.

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- El IES Otto Tonsmann, organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir nuestras metas de atención.



- La evaluación de los estudiantes se rige por los Lineamientos Académicos Generales (LAG), normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada período académico lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el IES Otto Tonsmann.
- El IES Otto Tonsmann especifica en el presente Reglamento Interno, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
- En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley 30512, los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y demás normas del sector Educación.

Artículo N.º 17 De la Autonomía Económica

La autonomía que otorga la ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- El IES Otto Tonsmann organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en la Ley 30512.
- Los ingresos del el IES Otto Tonsmann, se originan por el aporte de la Promotora del IES Otto Tonsmann, por la recaudación de las cuotas de enseñanza, por las donaciones de terceros y otros servicios educativos y afines que el IES Otto Tonsmann brinde.
- El IES Otto Tonsmann establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el periodo académico.
- Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al IES Otto Tonsmann, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectúe dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- Los estudiantes con promedio del quinto superior, con condiciones socioeconómicas familiares y con discapacidad; podrán solicitar becas de estudios, las cuales se otorgarán previo análisis de la Dirección Administrativa y aprobación de la Dirección General.
- Los ingresos y egresos del IES Otto Tonsmann estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa.



- El IES Otto Tonsmann, podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.

Artículo N.º 18 Articulación con Instituciones de educación superior, básica y técnica productiva.

El IES Otto Tonsmann, de acuerdo con sus características, se organizará en redes educativas para implementar y desarrollar planes de estudios y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

Artículo N.º 19 Convenios de cooperación interinstitucionales

El IES Otto Tonsmann establecerá convenios de cooperación interinstitucional para experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, inserción laboral, responsabilidad social e investigación. Asimismo, en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU y mediante los convenios suscritos.

- De acuerdo con lo establecido en la Ley 30512, El IES Otto Tonsmann, implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración nacional dirigidos al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión, funcionamiento y vinculación social.
- El IES Otto Tonsmann, de acuerdo a las normas educativas vigentes, podrá articularse con otras instituciones de educación superior afines y con las Universidades, por medio de la convalidación académica de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

El IES Otto Tonsmann, podrá realizar la convalidación de estudios realizados en un Centro de Educación Técnico-Productiva CETPRO que imparte el Ciclo Medio y conduce al título de Técnico, cuyos estudios podrán ser convalidados por el IESP en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado a un Instituto o Escuela superior, de acuerdo con lo que establece el artículo 26º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.



CAPÍTULO VI: ADMISION

Artículo N.º 20 Admisión

El proceso de admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el IES Otto Tonsmann, se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos por el IES Otto Tonsmann en sus diferentes programas de estudios.

Convocará a uno o más procesos de admisión, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando con el personal calificado disponible.

La Dirección General prepara el cronograma de admisión para cada periodo académico en coordinación con la Dirección Académica, Supervisor de Administración, El Supervisor Comercial, el Supervisor de Atención al Estudiante y Egresado y el Supervisor Académico.

Modalidades

Las modalidades vigentes en el IES Otto Tonsmann son las siguientes:

- **Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.
- **Extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO VII: MATRICULA

Artículo N.º 21 Matrícula

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra por unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico que acredite su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

La Secretaria Académica está a cargo de la matrícula y se presentan los requerimientos institucionales necesarios para viabilizar la matrícula de manera presencial Permitiendo la presentación de la documentación para la matrícula de manera flexible.

La Dirección General prepara el cronograma de matrícula para cada periodo académico en coordinación con la Dirección Académica, Supervisor de Administración, Supervisor Comercial y el Supervisor de Atención al Estudiante y Egresado.

El Código de Matrícula

El código de matrícula asignado al estudiante es el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para estudiantes nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. El código es único en toda la duración del programa de estudios.

Matrícula Extemporánea

La matrícula extemporánea es aquella que inicia cuando se ha concluido la fecha máxima de la matrícula regular de acuerdo al calendario de matrícula establecido por la Dirección General.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO VIII: LICENCIA DE ESTUDIOS

Artículo N.º 22 Licencia de estudios

Es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del IES Otto Tonsmann por motivos de índole personal o de salud debidamente justificadas, una vez iniciado el periodo académico, la licencia de estudio se puede solicitar como máximo hasta la semana quince (15) después de haber iniciado el periodo académico y puede ser reservada por un máximo de hasta cuatro (04) periodos académicos.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO IX: RESERVA DE MATRICULA

Artículo N.º 23 Reserva de Matricula

La reserva de matrícula es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita mantener su condición de matriculado en la institución educativa, sin asistir a clases durante uno o más periodos académicos, conservando su vacante para su posterior reincorporación.



CAPÍTULO X: REINCORPORACIÓN

Artículo N.º 24 Reincorporación

- Es el proceso que permite al estudiante retornar a la institución una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios o antes del término de los mismos.
- De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al presente reglamento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO XI: CONVALIDACIÓN

Artículo N.º 25 Convalidación

La convalidación es un proceso mediante el cual el IES Otto Tonsmann, reconoce que el estudiante tiene las capacidades adquiridas que corresponden a un módulo, a una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el ámbito laboral y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Tipos de convalidación

Convalidación entre planes de estudios:

Cuando se presentan las siguientes condiciones:

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.

Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica revisada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuara los estudios.

Convalidación por unidades de competencia:

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. 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. El programa de estudios



asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá revisar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá revisar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto para continuar sus estudios.
- En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, 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

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO XII: TRASLADO

Artículo N.º 26 Traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de una Institución de Educación Superior solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico o periodo académico respectivo, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES Otto Tonsmann o a otra Institución Educativa. La convalidación de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Tipos de traslado

Traslado interno: Se da cuando un estudiante se traslada a un programa de estudios dentro del IES Otto Tonsmann.

Traslado externo: Se da cuando un estudiante proveniente de otro Instituto se traslada al IES Otto Tonsmann.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO XIII: CAMBIO DE SECCION Y/O TURNO

Artículo N.º 27 Cambio de sección y/o turno

El cambio de sección y/o turno es el proceso mediante el cual el estudiante de un programa de estudios que se encuentra matriculado en un periodo académico solicita el cambio de sección y/o turno, previa evaluación de la Dirección Académica.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO XIV: CAMBIO DE CONTRASEÑA DE CORREO INSTITUCIONAL

Artículo N.º 28 Cambio de contraseña de correo institucional.

El cambio de contraseña de correo institucional es el proceso mediante el cual un estudiante, debidamente identificado, solicita al área de Servicios Tecnológicos, el restablecimiento o modificación de la contraseña de acceso a su cuenta de correo electrónico institucional, este proceso es de carácter personal e intransferible.

Esta solicitud podrá realizarse en los siguientes casos:

- Olvido de la contraseña.
- Bloqueo del acceso a la cuenta.
- Sospecha de acceso no autorizado o uso indebido.
- Requerimiento de seguridad por parte de la institución.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO XV: EVALUACIÓN Y ASISTENCIA

Artículo N.º 29 Evaluación

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 situaciones descontextualizadas a las que pone en evidencia su aprendizaje para posteriormente calificarlos.

Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deben llevarse nuevamente en el periodo académico siguiente, completando la carga académica correspondiente al itinerario formativo del programa de estudios.

Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.

El sistema de calificación empleara una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

Para el desarrollo de las unidades didácticas, el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para cada unidad didáctica. La inasistencia a evaluaciones de una unidad didáctica, serán consideradas como un calificativo equivalente a cero (00) y en observaciones se colocará DPI (desaprobado por inasistencia). Las inasistencias pueden justificarse, en casos excepcionales con la opinión favorable del docente de la unidad didáctica y la opinión favorable del Director Académico, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada. Podrá ser presentada en un plazo máximo de siete (07) días calendario después de haber tenido la inasistencia.

Evaluación ordinaria, es la que se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, podrán rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. Los tipos de evaluación ordinaria son:



- **De proceso**, se realizan de acuerdo con el indicador de logro del sílabo en el transcurso del dictado de clases.
- **De resultados**, se realiza al final del proceso de enseñanza realizada según lo programado en el sílabo.
- **Permanente**, se realiza de forma continua a lo largo del desarrollo de las clases.
- **Sustitutorio**, reemplaza a una evaluación de proceso que el estudiante no haya rendido o que haya desaprobado. Se evalúa en la fecha dispuesta en el cronograma académico. Los estudiantes que accedan al examen de recuperación no serán considerados para la beca por rendimiento académico.
- **Recuperación**, reemplaza al promedio final obtenido por el estudiante en una unidad didáctica que haya desaprobado con la calificación de diez (10), once (11) y doce (12). Se evalúa en la fecha dispuesta en el cronograma académico. Los estudiantes que accedan al examen de recuperación no serán considerados para la beca por rendimiento académico.

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 de tiempo que las desaprobó.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO XVI: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo N.º 30 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IES Otto Tonsmann consoliden las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas correspondientes al módulo formativo de su programa de estudios, constituyendo oportunidades para que los estudiantes se involucren en la dinámica laboral.

MODALIDADES

- Mediante el desarrollo de **proyectos productivos de servicios**, los cuales deben estar vinculados al desarrollo de las competencias del módulo formativo del programa de estudios.
- Mediante el desarrollo de **actividades en centros laborales**, los cuales deben estar vinculados al desarrollo de las competencias del módulo formativo del programa de estudios. Las actividades realizadas en los centros laborales deben estar supervisadas por un profesional de la especialidad del programa de estudios. En este caso las Instituciones pueden ser:

Privadas: Clínicas, Policlínicos, Centros de Rehabilitación, Consultorios Médicos, Casas de Reposo, Farmacias y Laboratorios.

Públicas: Establecimientos de Salud de los niveles I, II, III y IV de atención.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO XVII: LICENCIA DE EFSRT

Artículo N.º 31 Licencia de EFSRT

Es un permiso o autorización válida por un periodo académico que se otorga a un estudiante para aplazar su participación en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo por razones justificadas y aprobadas por el IES Otto Tonsmann.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO XVIII: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Artículo N.º 32 Constancias y Certificaciones

El IES Otto Tonsmann emite las siguientes constancias y certificados que acrediten el logro de competencias al concluir los programas de estudio o los programas de educación continua:

- **Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios. Es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- **Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios. Es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- **Certificado de Auxiliar Técnico:** Es el documento que acredita el logro de las competencias de una formación desarrollada con un mínimo de cuarenta (40) créditos. El certificado de Auxiliar Técnico se emite de acuerdo al modelo único nacional establecido por MINEDU.
- **Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. Es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- **Constancia de Vacante:** Es el documento que acredita que un postulante a logrado una vacante para un programa de estudios o programa de educación continua. Es firmado por la Dirección Académica.
- **Constancia de Matrícula:** Es el documento que acredita que un postulante está matriculado en un programa de estudios o programa de educación continua. Es firmado por la Dirección Académica,
- **Constancia de Estudios:** Es el documento que acredita que el estudiante se encuentra debidamente matriculado y asistiendo a clases en un periodo académico de un programa de estudios o programa de educación continua. Es firmado por la Dirección Académica
- **Constancia de Egresado:** Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo de un programa de estudios.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO XIX: ACREDITACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA

Artículo N.º 33 Acreditación de idioma extranjero o lengua originaria

Es el proceso mediante el cual el estudiante acredita el haber alcanzado el nivel de conocimiento requerido de un idioma extranjero o lengua originaria.

Para la obtención del Grado de Bachiller Técnico se requiere acreditar el idioma extranjero, para el caso del IES Otto Tonsmann, será el inglés en el nivel B1, de acuerdo con los parámetros del marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, se requiere acreditar el conocimiento de acuerdo con lo indicado en la RM N.º 0630-2013-ED.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO XX: OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo N.º 34 Bachiller

La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO XXI: OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TECNICO

Artículo N.º 35 Título

Es el proceso que permite al IES Otto Tonsmann otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios.

El IES Otto Tonsmann otorga los títulos de Técnico y Profesional Técnico. El título de Técnico y de Profesional Técnico en el IES Otto Tonsmann son emitidos de acuerdo a los formatos establecidos por MINEDU.

Titulación en nivel formativo Técnico: El Título de Técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria de los programas de estudios.
- Haber obtenido todos los certificados modulares correspondientes a su programa de estudios.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional.

Modalidad para la obtención del título técnico

Trabajo de Aplicación Profesional

- Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación Profesional Técnico 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.
- La institución educativa asignara un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al que hacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- 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.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.



Titulación en nivel formativo Profesional Técnico: El Título de Profesional Técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria de los programas de estudios.
- Haber obtenido todos los certificados modulares correspondientes a su programa de estudios.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Modalidad para la obtención del título profesional

Trabajo de Aplicación Profesional

- Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación Profesional Técnico 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.
- La institución educativa asignara un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al que hacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- 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.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Examen de Suficiencia Profesional

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (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 dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación, (costo s/150.00). Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO XXII: DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TECNICO Y/O TITULO TECNICO

Artículo N.º 36 Duplicado de Grado de Bachiller Técnico y/o de título técnico.

El proceso de duplicado de Grado de Bachiller Técnico y/o del Título Técnico se emite a solicitud del egresado en el caso de: deterioro o daño; pérdida o extravío o robo, del documento original; cambio de nombres o corrección de datos.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO XXIII: RECTIFICACIÓN

Artículo N.º 37 Rectificación.

El proceso de rectificación de nombres, apellidos o número de documento de identidad (DNI) se efectúa cuando existe error u omisión en el Registro de Matricula, Registro de Actas de Evaluación, Certificado de Estudios de educación superior, Diplomas de Grado de Bachiller y/o Títulos.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO XXIV: OTORGAMIENTO DE BECAS

Artículo N.º 38 Becas

Este proceso permite la ayuda económica temporal, que puede ser parcial o total, otorgada a los estudiantes para un periodo académico.

El estudiante no puede recibir más de un beneficio económico es decir las becas totales o parciales solo se aplican a las tarifas sin descuento o promoción. Los beneficios no son acumulables y prevalece el que beneficie más al estudiante.

Si el estudiante solicita su reserva de matrícula, licencia de estudios, cambio de carrera o reincorporación, y desea seguir contando con la BECA, perderá el beneficio de la beca en el periodo correspondiente y deberá solicitarlo cuando realice su reincorporación.

Las becas aplican solamente a las cuotas de cada periodo académico, no aplica a matrículas u otros pagos. Las becas solo aplican a partir del segundo periodo académico en adelante. Para el caso de la beca de orfandad puede aplicar si el estudiante se encuentra matriculado y ha pagado la primera cuota del periodo académico.

El monto total destinado a las becas no podrá superar el 5% de los ingresos anuales.

Becas excelencia académica.

Los estudiantes que ocupan el primer y segundo puesto por cada turno en cada periodo académico de cada programa de estudios recibirán la beca de excelencia académica. El primer puesto recibirá media beca y el segundo puesto recibirá un cuarto de beca.

Becas Socio económica

Se otorga un porcentaje de beca al estudiante que afronte situación económica apremiante a consecuencia de eventos repentinos como desempleo intempestivo, enfermedades de tratamiento costoso de los familiares, u otros, y que demuestren un desempeño académico sobresaliente en un periodo académico.



Becas Orfandad

Se otorga un porcentaje de beca al estudiante cuyo responsable económico (padre, madre o persona encargada de solventar su educación) ha fallecido, ha sido declarado incapaz física o mentalmente o internado en un centro penitenciario (con un mínimo de 4 años de pena privativa de la libertad), ello en el transcurso del periodo académico vigente.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO XXV: FORMACIÓN CONTINUA

Artículo N.º 39 Formación Continua

La formación continua es el proceso permanente de aprendizaje que brinda la institución educativa a lo largo de la vida profesional de las personas, orientado a la actualización, fortalecimiento y especialización de sus competencias. Comprende programas, cursos y actividades académicas diseñadas para responder a los cambios científicos, tecnológicos y a las necesidades del mercado laboral, permitiendo a los participantes mejorar su desempeño, adaptarse a nuevas exigencias y contribuir de manera eficiente en su ámbito profesional.

Los requisitos, el proceso, los costos y el tiempo se desarrollan a detalle en el manual de procesos de régimen académico.



CAPÍTULO XXVI: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo N.º 40 Del alcance

Todo el personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la Institución, así como respetar los principios de la misma.

Artículo N.º 41 Derechos del Personal Docente

Son derechos del personal docente

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

Artículo N.º 42 Deberes del Personal Docente

Son deberes del personal docente:

- Desarrollar sus funciones con eficiencia, celeridad, puntualidad y calidad.
- Tratar con cortesía y amabilidad a los estudiantes del Instituto.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, bajo la supervisión de los coordinadores académicos.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinarios actualizado.
- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación tecnológica o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- Seguir cursos de actualización tecnológica y formación pedagógica que planifique la Dirección General del Instituto.
- Desarrollar actividades de docencia, investigación y mejoramiento educativo enmarcadas dentro de los planes de desarrollo institucional.



- Mantener actualizado los cursos a su cargo a través del campus virtual.
- Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente.
- Promover la investigación científica – tecnológica haciendo uso de las herramientas informáticas.
- Llevar un registro permanente y actualizado de calificaciones obtenidas por los estudiantes en las asignaturas, seminarios o talleres bajo su responsabilidad y consignar en los plazos que establezca la Dirección del Instituto.
- Elaborar y hacer entrega de sílabos, exámenes, material instructivo, registros de evaluación e informes técnico-pedagógicos en los tiempos establecidos por la Unidad Académica.
- Firmar los registros de control de asistencia establecidos.
- Reportar a la Unidad Académica la inasistencia prolongada de algún estudiante.
- Vigilar los exámenes con responsabilidad, para evitar copias y plagios.
- Participar activamente en las actividades extracurriculares organizadas por el Instituto.
- Mantener y cuidar los bienes y equipos de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.
- El Instituto garantiza la prevención, atención y sanción de hostigamiento sexual adoptando medidas a través de directivas que se entregan al estudiante en la matrícula.

Artículo N.º 43 El personal administrativo

El personal administrativo está constituido por los profesionales de la rama administrativa que concuerden con las necesidades y funciones de apoyo a las acciones de la Institución.

Artículo N.º 44 Derechos del personal administrativo

Son derechos del personal administrativo

- Percibir una remuneración justa.
- Gozar de vacaciones cuando corresponda.
- Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente.
- Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma.
- Laborar en locales que ofrezcan condiciones de seguridad y salubridad.
- Tener acceso a la seguridad social y familiar.



- Y los demás derechos establecidos en las leyes laborales y en la constitución política del Perú.

Artículo N.º 45 Deberes del personal administrativo

Son deberes del Personal Administrativo

- Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, lealtad a la Institución, a los objetivos de la misma y a la Constitución Peruana.
- Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipo del Instituto.
- Mantener un alto espíritu de colaboración y servicio.
- Ser consecuente con una conducta correcta y ejemplar.

Artículo N.º 46 Estímulos al Personal Docente y Administrativo

Con el fin de promover el desempeño eficiente, ético y comprometido del personal docente y administrativo, así como reconocer los méritos derivados de actividades positivas y trabajos extraordinarios que contribuyan al desarrollo institucional, se establecen los siguientes estímulos:

1. Reconocimiento Institucional al Mérito Laboral

Distinción otorgada mediante Resolución de Dirección a los trabajadores que destaquen por su desempeño sobresaliente, compromiso institucional o contribuciones significativas al logro de los objetivos institucionales.

2. Felicitación Escrita

Constancia formal emitida por la Dirección General o la Unidad Académica/Administrativa correspondiente, en reconocimiento a acciones destacadas, iniciativas innovadoras o cumplimiento ejemplar de funciones.

3. Acceso Prioritario a Programas de Capacitación

Asignación preferente de cupos en cursos, talleres, diplomados o actividades de actualización profesional, pedagógica o tecnológica, en mérito a la participación activa y desempeño destacado del trabajador.

4. Reconocimiento Público en Ceremonias Institucionales

Mención especial durante actividades oficiales del Instituto, tales como aniversarios, jornadas académicas, clausuras o eventos institucionales, resaltando los logros o aportes del personal.



5. Designación en Comisiones o Proyectos Especiales

Asignación preferente para integrar equipos de trabajo, comités o proyectos institucionales, en reconocimiento a la responsabilidad, liderazgo y capacidad demostrada.

6. Certificado de Aporte Institucional

Documento oficial que acredita la participación destacada en actividades académicas, administrativas, de investigación, innovación, extensión o mejora continua.

7. Reconocimiento a la Innovación y Mejora de Procesos

Distinción otorgada al personal que proponga, implemente o lidere iniciativas que optimicen la gestión institucional, modernicen procesos o fortalezcan la calidad del servicio educativo.

8. Distinción por Puntualidad, Asistencia y Cumplimiento de Funciones

Reconocimiento semestral o anual al personal que mantenga un récord ejemplar de puntualidad, asistencia, responsabilidad y cumplimiento de tareas asignadas.

9. Estímulo por Contribución a la Convivencia Institucional

Reconocimiento al personal que promueva un ambiente de respeto, colaboración, buen trato y cultura institucional, contribuyendo al bienestar de la comunidad educativa.

10. Carta de Recomendación Institucional

Documento emitido por la Dirección General que respalda la trayectoria, desempeño y méritos del trabajador, otorgado en función de su contribución destacada al Instituto.



CAPÍTULO XXVII: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

Artículo N.º 47 Deberes de los Estudiantes

- Cumplir con puntualidad, los pagos de los derechos de enseñanza.
- Asistir con puntualidad a las actividades inherentes a su formación académica.
- Prestar total atención al desarrollo de clases.
- Contribuir al mantenimiento y conservación de los bienes del IES Otto Tonsmann.
- Proceder con disciplina atendiendo las instrucciones giradas por: directivos, docentes y administrativos dentro del marco de sus atribuciones en las áreas en que desarrollen sus actividades.
- Mantener un trato respetuoso y alturado con el personal docente, supervisor de piso, personal administrativo, de servicio y compañeros del IES Otto Tonsmann.
- Utilizar vocabulario apropiado, dentro y fuera de las instalaciones del IES Otto Tonsmann.
- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo de trabajo, así como responsabilizarse del buen estado de sus carpetas y del aseo del salón.
- No usar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección del IES Otto Tonsmann.
- Hacer conocimiento a las autoridades correspondientes cualquier situación que pudiera comprometer la seguridad del IES Otto Tonsmann o causar algún perjuicio en las actividades que se desarrollen en el mismo.
- Rehusar cualquier compromiso que signifique deshonor, indisciplina o menoscabo en el prestigio del Instituto.
- Mantener con sus compañeros vínculos de solidaridad, confraternidad y colaboración
- Actuar dentro y fuera del IES Otto Tonsmann con probidad y honradez, manteniendo una actitud de consideración, respeto con el entorno social y adecuado arreglo personal.
- Someterse a los exámenes establecidos y en las fechas establecidas a las evaluaciones de cada unidad formativa.
- Actuar con probidad y honradez al resolver los exámenes, evitando transmitir o recibir información por cualquier medio.
- Conocer en su integridad el manual de normas disciplinarias.
- Estar permanentemente informados de los comunicados emitidos por los diferentes organismos del Instituto.
- Observar el correcto desplazamiento dentro del Instituto, evitando aglomeraciones en el ingreso o durante la salida.
- Cumplir con las normas o directivas publicadas por el Instituto.
- Apagar sus celulares dentro del desarrollo de clases.



- Participar en las actividades académicas, culturales, cívicas, sociales deportivas, de proyección a la comunidad y extracurriculares.
- Asistir correctamente uniformado.
- Otros que establezca el reglamento del estudiante.

Artículo N.º 48 Derechos de los Estudiantes

- Recibir orientación correcta de los procesos académicos y administrativos que se desarrollan en el IES Otto Tonsmann.
- Recibir una orientación que permita consolidar y ampliar su formación humanista, científica y tecnológica.
- Recibir atención inmediata en caso de denuncia por hostigamiento y reportar la misma al comité de defensa del estudiante.
- Recibir una formación con tecnología, que lo capacite eficientemente, de acuerdo al perfil profesional establecido para su Programa de estudios.
- Utilizar la biblioteca, el laboratorio de cómputo, demás instalaciones destinadas a la capacitación y formación académica en su programa de estudio profesional, en la forma y horarios establecidos.
- Solicitar y recibir orientación psicológica para consolidar su formación personal.
- Recibir asesoramiento y orientación personal necesarios para viabilizar su formación y su posible recuperación académica, si lo requiere.
- Acceder a beneficios de estudios o facilidades que otorgue el instituto, de acuerdo al nivel de su rendimiento académico o problemas socioeconómicos.
- Recibir los ambientes disponibles y permisibles, para dedicar al estudio o trabajos de investigación.
- Recibir trato digno y respetuoso por parte de las autoridades, personal docente y administrativos adscritos o comisionados al Instituto, así como de sus compañeros.
- Solicitar oportuna información, del resultado de su avance académico, al docente de su asignatura.
- Acceder a la información (lista de precios - tarifario) a través de los canales de comunicación con los que cuenta el IES Otto Tonsmann, a derechos de tasas, montos de pensiones, pagos y otros que deberán realizar por cualquier índole.

Artículo N.º 49 Estímulos a los Estudiantes

Los estudiantes que hayan logrado calificaciones sobresalientes en sus evaluaciones del semestre académico, se harán acreedores a los estímulos siguientes:

- Diploma de Honor al Mérito (estudiantes de I a VI semestre).
- Becas de estudio



Artículo N.º 50 Normas Disciplinarias a los Estudiantes

Es función del IES Otto Tonsmann velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento en la convivencia educativa, así como que las mismas se presten bajo un clima de armonía, respeto, colaboración, compañerismo y lealtad en el desempeño individual y en equipo.

Artículo N.º 51 Normas de protección a los estudiantes

El IES Otto Tonsmann se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección de usuario o la libre competencia.

Artículo N.º 52 Comité de defensa del Estudiante

El Comité de Defensa del Estudiante, tiene por función prevenir y atender todas las denuncias de nuestros estudiantes, entre ellas los casos de hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

Este comité estará conformado por el Director General, Director Académico, Responsable de Bienestar Estudiantil y un estudiante de cada programa de estudios considerando al menos el 50% de género femenino, quienes tendrán la labor de velar por el bienestar de los estudiantes, acompañarlos emocionalmente, brindarles información y hacer seguimiento a los procesos en los que estén involucrados.

Artículo N.º 53 Disposiciones para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual

El IES Otto Tonsmann, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N.º 067 2024 MINEDU, adopta las disposiciones establecidas en la Norma Técnica denominada “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”, de aplicación obligatoria en la institución.

1. Finalidad

El Instituto garantiza un entorno educativo seguro, libre de violencia y respetuoso de la dignidad de todas las personas.



2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones son aplicables a toda la comunidad educativa del IES Otto Tonsmann: estudiantes, docentes, personal administrativo, directivos y cualquier persona que interactúe en el entorno institucional.

3. Definiciones institucionales

Para efectos del presente Reglamento, se adoptan las definiciones establecidas en la Norma Técnica, entre ellas:

- **Hostigamiento sexual:**
actos físicos, verbales, gestuales o virtuales de connotación sexual.
- **Hostigado/a:**
persona de la comunidad educativa que es víctima de hostigamiento sexual.
- **Hostigador/a:**
persona que realiza actos de hostigamiento sexual.
- **Denuncia:**
comunicación verbal o escrita sobre hechos presuntamente constitutivos de hostigamiento sexual.
- **Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual:**
instancia responsable de recibir denuncias, dictar medidas de protección e investigar los hechos.

4. Medidas de prevención

El Instituto implementa acciones permanentes de prevención, que incluyen:

- Difusión de información sobre hostigamiento sexual.
- Sensibilización y capacitación a estudiantes, docentes y administrativos.
- Incorporación del enfoque de igualdad de género.
- Promoción del buen trato y la convivencia respetuosa.

5. Atención y denuncia

Toda persona puede presentar una denuncia verbal o escrita ante el Instituto. El IES Otto Tonsmann garantiza:

- Recepción inmediata de la denuncia.
- Confidencialidad absoluta de la información.
- Registro obligatorio en el Libro de Registro de Denuncias.
- Trato digno y sin represalias para denunciantes y testigos.



6. Comité de Defensa del Estudiante

El Instituto conforma un Comité responsable de:

- Recibir denuncias.
- Dictar medidas de protección inmediatas.
- Realizar la investigación correspondiente.
- Emitir recomendaciones de sanción cuando el presunto agresor sea estudiante.

7. Medidas de protección

El Instituto adopta medidas inmediatas para proteger a la persona denunciante, tales como:

- Separación de ambientes.
- Reasignación temporal de grupos o actividades.
- Acompañamiento psicológico o tutoría.

8. Procedimiento administrativo disciplinario

Cuando el presunto hostigador sea un docente o administrativo, el Instituto activa el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) conforme a la Ley N.º 30512 y su Reglamento.

9. Responsabilidades institucionales

El IES Otto Tonsmann asume las siguientes responsabilidades:

- Implementar íntegramente la Norma Técnica.
- Adecuar sus documentos de gestión (Reglamento Interno, Manual de Convivencia, protocolos).
- Garantizar la confidencialidad de la información.
- Evitar represalias contra denunciantes o testigos.
- Reportar los casos a las autoridades competentes cuando corresponda.



CAPÍTULO XXVIII: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo N.º 54 Infracciones

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. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

Artículo N.º 55 Procesos disciplinarios

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, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director 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.

Artículo N.º 56 Resoluciones del Director General

El Director 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 el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

Artículo N.º 57 Sanciones

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 30512 su Reglamento y modificatorias, según sea el caso.

La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

- En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- Las sanciones son establecidas por el órgano superior correspondiente.



- La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- Aunque existen medidas de seguridad en el instituto, las pertenencias de cada estudiante son su responsabilidad y no se asumirán posibles pérdidas y confusiones.
- Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán absueltas por la Dirección General.

Constituyen faltas disciplinarias muy graves:

- Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes.
- Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.
- Ingresar al local institucional después de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- Consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto
- Introducir y/o comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto.
- Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, dentro de la Institución o fuera de ella.
- Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen.
- Realizar actos de discriminación de cualquier tipo.
- Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.

Constituyen faltas disciplinarias graves:

- Retirarse del aula de clase, sin autorización.
- Sustraer trabajos académicos de sus compañeros.
- Hacer trabajos utilizando documentos e imágenes extraídos de Internet sin citar los créditos correspondientes.
- Efectuar plagios en los exámenes.
- Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- No participar en los desfiles cívicos patrióticos.
- Ocasionar perjuicios a la Institución o daños a su propiedad, instalaciones, unidades, mobiliario, libros, equipos e instrumentos y publicaciones.
- Convocar a reuniones en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- Practicar juegos de azar dentro de la Institución.



- Traer y utilizar celulares, otros medios audiovisuales dentro de la Institución.
- Jugar panderos, vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados (ropa, cosméticos, comida etc.) y tarjetas de parrillada.

Constituyen faltas disciplinarias leves:

- Al acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el ciclo, Inhabilitará al estudiante y automáticamente desaprobará el ciclo.
- No entregar continuamente los trabajos dejados por los profesores.
- Ingresar a clases sin uniforme.
- Fomentar desórdenes en los grupos de trabajo.
- Ingerir alimentos durante el desarrollo de una clase



CAPÍTULO XXIX: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo N.º 58 Régimen Disciplinario del Personal Docente.

Las infracciones del personal docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar a sus actos.

Según la gravedad de la infracción los docentes son pasibles de las sanciones siguientes:

- Los Docentes recibirán amonestación verbal hasta por (03) tres veces, lo que significa llamada de atención por su superior en forma privada y personal en los siguientes casos:
 - Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo o estudiantes.
 - Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
 - Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
 - Por observar conducta contraria a la Ética Profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
 - Por el retraso en el inicio de sus clases.
 - Comercializar mercadería dentro de la Institución.
- Se aplicará amonestación escrita a los docentes hasta por (03) tres veces en los siguientes casos:
 - Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido amonestación verbal.
 - Comentar ante los estudiantes información reservada de la Institución.
 - Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde.
 - Por abandonar el aula en el horario de trabajo.
 - Por incumplimiento de las órdenes demandadas de la Dirección.
 - El docente que incurra en abuso de autoridad dentro del aula.
 - Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
 - Por encomendar las funciones de enseñanza que les corresponden a personas no autorizadas por el Instituto.
 - Por permitir que sean llevados fuera del Instituto materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.
 - Las demás faltas previstas en Leyes y Reglamentos.



- Se sancionará con retiro definitivo de la institución en los siguientes casos:
 - Por lanzar improperios y agresión física en agravio de un compañero de trabajo o estudiantes de la Institución.
 - Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres.
 - Por incitar a los estudiantes a la alteración del orden institucional o el orden público.
 - Realizar adulteración de notas o anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones.
 - Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del Instituto.
 - Por asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
 - Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
 - Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen dentro de las políticas de la institución.
 - Conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres
 - Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.
 - Por designar el total del sílabo para la exposición de los estudiantes.
 - Por realizar conductas de discriminación de cualquier tipo.
 - Por realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes u otros miembros del Instituto.
 - Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa los bienes materiales o equipos del Instituto.
 - Uso indebido de los equipos brindados para el ejercicio de sus labores.
 - El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, asistencias injustificadas por más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días calendario, impuntualidad reiterada previamente aplicadas las sanciones previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

Artículo N.º 59 Régimen Disciplinario del Personal Administrativo

El régimen disciplinario del personal administrativo del IES Otto Tonsmann regula las conductas que afectan el adecuado funcionamiento institucional, la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de funciones establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP). Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves, y las sanciones se aplican de manera proporcional, garantizando el debido procedimiento.



Artículo N.º 60 Infracciones leves del personal administrativo

Constituyen infracciones leves aquellas conductas que afectan de manera menor el normal desarrollo de las actividades institucionales.

INFRACCIONES LEVES:

- Llegar tarde hasta dos veces en un mes sin justificación.
- No registrar oportunamente información administrativa o académica.
- Incumplir parcialmente tareas asignadas sin afectar procesos críticos.
- No responder comunicaciones institucionales dentro del plazo establecido.
- Trato poco cordial hacia estudiantes, docentes o personal, sin constituir maltrato.
- No usar correctamente el uniforme o credencial institucional.
- Incumplir normas básicas de orden, limpieza o uso de ambientes.

SANCIONES APLICABLES A INFRACCIONES LEVES:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Registro en el legajo personal.

Artículo N.º 61 Infracciones graves del personal administrativo

Constituyen infracciones graves aquellas que afectan significativamente el servicio educativo, la seguridad institucional o el cumplimiento de funciones.

INFRACCIONES GRAVES:

- Ausentarse del centro laboral sin autorización.
- Acumular tres tardanzas injustificadas en un mes.
- Incumplir funciones esenciales establecidas en el MPP.
- Negligencia que afecte procesos administrativos o académicos.
- Maltrato verbal hacia estudiantes, docentes o personal.
- Difundir información institucional no confidencial sin autorización.
- Manipular indebidamente documentos administrativos o académicos.
- Incumplir protocolos de seguridad, bioseguridad o atención al estudiante.
- Desobedecer instrucciones formales de la Dirección General o Dirección Administrativa.

SANCIONES APLICABLES A INFRACCIONES GRAVES:

- Amonestación escrita con anotación en el legajo.
- Suspensión sin goce de haber hasta por 5 días.



- Pérdida temporal de funciones específicas.

Artículo N.º 62 Infracciones muy graves del personal administrativo

Constituyen infracciones muy graves aquellas que comprometen la integridad institucional, la seguridad de la comunidad educativa o la continuidad del servicio educativo.

INFRACCIONES MUY GRAVES:

- Falsificación, adulteración o destrucción de documentos institucionales.
- Acceso, uso o difusión de datos personales o información confidencial sin autorización.
- Acoso, hostigamiento sexual o cualquier forma de violencia.
- Robo, hurto o apropiación indebida de bienes institucionales o de terceros.
- Abandono de funciones que afecte la prestación del servicio educativo.
- Uso indebido de sistemas informáticos, contraseñas o accesos institucionales.
- Presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol o drogas.
- Aceptar sobornos, dádivas o beneficios indebidos.
- Reincidencia en infracciones graves.
- Cualquier acción que afecte gravemente la imagen institucional.

SANCIONES APLICABLES A INFRACCIONES MUY GRAVES:

- Suspensión sin goce de haber de 6 a 30 días.
- Terminación del vínculo laboral.
- Inhabilitación para ocupar cargos administrativos en la institución.

Artículo N.º 63 Procedimiento Disciplinario

- **Inicio del proceso:**

Por denuncia, informe o evidencia documentada.

- **Notificación:**

El trabajador recibe comunicación escrita con la descripción de los hechos.

- **Descargo:**

El trabajador tiene 5 días hábiles para presentar su defensa.

- **Evaluación:**

La Dirección Administrativa analiza evidencias, descargos y normativa aplicable.

- **Resolución:**

La Dirección General emite la sanción correspondiente.



- **Registro:**

Toda sanción se incorpora al legajo personal.

- **Apelación:**

El trabajador puede solicitar reconsideración dentro de 5 días hábiles.

Artículo N.º 64 Principios del régimen disciplinarios

Legalidad:

Solo se sancionan conductas tipificadas.

Proporcionalidad:

La sanción corresponde a la gravedad de la falta.

Debido procedimiento:

Derecho a defensa y descargo.

No discriminación:

Igualdad de trato.

Confidencialidad:

Especialmente en casos de hostigamiento sexual (RM 067-2024).