

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PRIVADO “CENTRO DE ESTUDIOS  
DE ALTA MONTAÑA”**



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**2023-2026**

***HUARAZ, ENERO DE 2023***



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO  
“CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA”- IESTP –CEAM**

---

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001 -2023-IESTP “CEAM” /DG.**

Huaraz, 12 de enero del 2023

VISTO, la necesidad institucional de contar con documentos de gestión, acorde a la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512, su reglamento, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. y Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica; en relación a la elaboración del Reglamento Institucional; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ministerial N° 547.98-ED del 04 de setiembre de 1998, el Ministerio de Educación; autoriza el Funcionamiento del Instituto y del inicio de formación como profesionales técnicos en Guía Oficial de Montaña, con título a nombre de la Nación.

Que, el Art. 5 de la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes establece, que los IES brindan formación de carácter técnico debidamente fundamentada en la naturaleza de un saber que garantiza la integración del conocimiento teórico e instrumental a fin de lograr las competencias requeridas por los sectores productivos para la inserción laboral.

Qué, el Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, 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

Qué, la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, aprueba 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, ha sido necesario actualizar el Reglamento de acuerdo a los Medios de Verificación y añadir algunos componentes como los perfiles de puesto, instancias de participación institucional y lineamientos para la convivencia, prevención de la violencia y hostigamiento sexual.

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Centro de Estudios de Alta Montaña”, establecer la organización interna, para responder a las necesidades institucionales de carácter académico, administrativo y de gestión; encargando y delegando las funciones, conforme lo establecen los documentos de gestión y las que se especifican en el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, se requiere la aprobación del Reglamento Institucional 2023 – 2026, el mismo que se constituye como un instrumento de planificación y gestión estratégica que permitirá alcanzar la visión del instituto, mediante la optimización de recursos y la calidad en sus procesos, en función del mejoramiento de los aprendizajes, y los requerimientos del ámbito laboral;

Que, teniendo la opinión favorable de la Dirección General, Dirección Administrativa, Unidad de Académica, y el Concejo Asesor de la Institución; y, en consideración a lo expuestos en los fundamentos precedentes, y en cumplimiento con el Art. 8 de la Ley 30512, la cual establece que “Los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica”;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1: APROBAR**, la actualización del Reglamento Institucional para el periodo 2023 – 2026, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Centro de Estudios de Alta Montaña” de acuerdo a las exigencias de la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, sobre el Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos; el mismo que, como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO 2: ENCARGAR**, a los órganos correspondientes del Instituto su cumplimiento y difusión, bajo responsabilidad.

**ARTICULO 3: ORDENAR**, a los órganos correspondientes las modificaciones de los documentos de gestión y demás necesarios a fin de garantizar el cumplimiento de la disposición.

Regístrese, comuníquese y archívese,

  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO  
"CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA"  
  
MAG. ARTURO VALVERDE GARCÍA  
DIRECTOR GENERAL DEL CEAM

## **PRESENTACIÓN**

El Reglamento Institucional, es un instrumento de gestión que define los procedimientos que regulan la gestión educativa en el IEST PRIVADO “Centro de Estudios de Alta Montaña” de Huaraz y, Región Ancash, constituyéndose en el documento normativo de cumplimiento obligatorio para los actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en el marco de la normatividad vigente, la visión y misión institucional, por tanto, tiene fuerza de ley; exige respeto y cumplimiento por los miembros de los diferentes estamentos que conforman la institución.

Es preciso señalar que el Reglamento Institucional, es el resultado del esfuerzo y la unión de voluntades de los miembros de la comunidad del Instituto que, premunidos de los instrumentos normativos del sector, han logrado concretar un trabajo mancomunado que se trasunta en un documento que constituye la columna vertebral de la gestión administrativa e institucional que, en función de las necesidades y las exigencias del desarrollo social, será revisado y reajustado periódicamente. En tal sentido los aportes y sugerencias serán recibidos con el reconocimiento de siempre.

Huaraz, 12 de enero del 2023.

Mg. Arturo Valverde García.  
Director del IESTP “CEAM”

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CREACION, AUTORIZACIÓN, DEPENDENCIA, PRINCIPIOS, FINES Y**  
**OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.**

**Artículo 1º. El IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Centro de Estudio de Alta Montaña", es una institución educativa que corresponde a la segunda etapa de Sistema Educativo, formando de manera integral estudiantes en los niveles formativos de Técnico y Profesional.

**Artículo 2º. Creación del IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Centro de Estudios de Alta Montaña” - Huaraz, es el alma máter de la Educación Superior Tecnológica de Guías de Montaña en la Región Ancash.

Fue creado, el 04 de setiembre de 1998, a través de la Resolución Ministerial N°547-98-ED, para fortalecer la formación de los guías de montaña a un nivel profesional, teniendo como promotora a la Asociación de Guías de Montaña del Perú - AGMP.

Nuestro Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Centro de Estudios de Alta Montaña” – Huaraz (IESTP “CEAM” - Huaraz), amplió la oferta de sus carreras para formar profesionales técnicos como: Guía Oficial de Caminata, autorizado con R.D. 0243-2017-ED del 17 de mayo de 2007, revalidado el 2010 con R.D. 0506-2010-ED de fecha 09 de junio de 2010; y Guía Oficial de Montaña, autorizado con RM 547-ED del 04 de setiembre de 1998 –ED y revalidado con RD 224- ED del 08 de setiembre de 2005.

En el año 2012, se adecúa a la normatividad vigente, ambas carreras profesionales, obteniendo el Certificado de Adecuación de Plan de Estudios de Guía Oficial de Caminata y Guía Oficial de Montaña, con Certificado N° 008-2012 DESTP-MINEDU, aprobando, de esta manera, los procesos de revalidación y adecuación exigido por el Ministerio de Educación.

**Artículo 3º. Autorización del IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.**

Es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de

calidad de los IES y EES públicos y privados de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de educación superior.

El Instituto de Educación Superior Técnico Privado "Centro de Estudios de Alta Montaña" es una institución educativa autorizada a otorgar el título a nombre de la nación en los niveles formativos de Profesional Técnico y Técnico en Programa de Estudio, de acuerdo al catálogo nacional de la oferta formativa, a través de un currículo actualizado bajo un enfoque por competencias y con una estructura modular, que prepara para una cultura productiva y visión emprendedora, que responda a las demandas del sector productivo de la región y el país.

**Artículo 4°. Dependencia Jerárquica del IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Centro de Estudios de Alta Montaña", depende jerárquicamente de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva.

**Artículo 5°. Principios del IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Centro de Estudios de Alta Montaña” tiene los siguientes principios:

1. De pertinencia, ya que los programas de estudio del IESTP "Centro de Estudios de Alta Montaña" dan respuesta a las necesidades de formación profesional y de aprendizaje de los estudiantes en su desarrollo integral, a las demandas del mercado laboral y del desarrollo económico, social, educativo, científico y cultural de la región y del país.
2. De calidad académica, el IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña” asegura las condiciones básicas de calidad para una formación de calidad.
3. De participación, el IESTP "Centro de Estudios de Alta Montaña" garantiza la intervención democrática de toda la comunidad educativa en general.
4. De responsabilidad social debido a que promueve el compromiso en la mejora de la calidad de vida, de la comunidad local y nacional.
5. De identidad nacional, el IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña” asegura el compromiso de reconocer, fomentar e innovar los conocimientos sobre la base de los recursos materiales con los que contamos, así como de los recursos culturales.

#### **Artículo 6°. Fines del IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.**

El IESTP “Centro de Estudio de Alta Montaña” tiene los siguientes fines:

1. Contribuir permanentemente a la formación integral del estudiante en los aspectos social, educativo y cognitivo.
2. Desarrollar las capacidades personales, profesionales y productivas de los estudiantes a través de una educación de calidad.
3. Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los diversos ámbitos y de la globalización.
4. Propiciar un intercambio permanente de conocimientos con otras instituciones similares de la región y del país, encaminando al estudiante hacia la búsqueda y el cultivo de la verdad y la justicia.
5. Planificar, organizar y ejecutar la actualización del personal docente y administrativo con el objetivo de mejora en el desempeño profesional.

#### **Artículo 7°. Objetivos del IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.**

El IESTP “Centro de Estudio de Alta Montaña” tiene los siguientes objetivos:

1. Formar profesionales competitivos con calidad humana, capaces de utilizar Tecnologías de Información para contribuir al desarrollo académico, social y Cultural del país.
2. Contribuir a la actualización permanente, del personal profesional y técnico que laboran en diferentes empresas e instituciones del país.
3. Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que lo requieran.
4. Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
5. Fomentar la creatividad e innovación, así como plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
6. Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.

7. Precisar las funciones y atribuciones del personal del Instituto, acorde con su estructura orgánica, concordante con las normas y disposiciones vigentes.
8. Determinar los cargos y responsabilidad del personal Directivo, Jerárquico, docente y demás trabajadores que pertenecen a la institución.
9. Asegurar la participación activa y coordinada de la comunidad educativa del Instituto.
10. Normar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Instituto, así como de los estudiantes en general.
11. Proponer programas de estudio acorde con la política educativa emanada del Ministerio de Educación.
12. Programar y ejecutar los perfiles profesionales de acuerdo con los lineamientos de política nacional del Ministerio de Educación.



## **CAPITULO – I**

### **FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 8°. Fines.**

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Técnico Privado “Centro de Estudios de Alta Montaña” se orienta a los siguientes fines:

1. Establecer las normas generales y específicas, que norme y oriente, el funcionamiento del Instituto de acuerdo a los lineamientos y orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación.
2. Orientar la gestión pedagógica, administrativa e institucional del Instituto, estableciendo los parámetros legales fundamentales para una gestión eficiente.
3. Encaminar a la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Centro de Estudios de Alta Montaña” hacia un servicio educativo de calidad en formación profesional, normando aspectos de la organización y funciones

**CAPITULO – II**  
**NATURALEZA JURIDICA.**

**Artículo 9º. Base legal: Su contenido tiene el respaldo legal en:**

1. La Ley N°28044 “Ley General de Educación”.
2. Ley Nª 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública Docente; su reglamentación.
3. Resolución Ministerial N° 547-98-ED que autoriza el funcionamiento del instituto.
4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la descentralización.
5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
6. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, 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.
7. Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y escuelas de Educación Superior, a lo dispuesto en la Ley N° 29394.
8. Resolución Ministerial N° 0025-2010-ED, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
9. Ordenanza Regional N° 022-2009-REGIÓN ANCASH/CR que aprueba el Proyecto Educativo Regional (PER).
10. Resolución Vice Ministerial N° 020-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básica d Calidad para el proceso de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos”.
11. Resolución Vice Ministerial N° 0277-2019-MINEDU. Aprueba los “Lineamientos Generales Académicos” para los Institutos de Educación Superior Tecnológicos”.

12. Resolución Vice Ministerial Nro. 103-2022-MINEDU. Aprueba las “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
13. Qué, la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, aprueba 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.
14. Resolución Vice Ministerial N° 069-2015-MINEDU.
15. Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU.
16. Oficio Múltiple 030-2016-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA sobre precisiones del DCBN.
17. Oficio Múltiple 035-2016- MINEDU/VMGP-DIGESUTPA sobre corrección del año de publicación
18. Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU. Sobre Licenciamiento.
19. Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU. Sobre Licenciamiento y Condiciones Básicas de Calidad.
20. RVM N° 178-2018-MINEDU, aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”.

## CAPITULO - III

### AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

#### **Artículo 10°. Autonomía del IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.**

El IESTP “CEAM”, cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos como base en la Ley N° 30512, ley de Institutos y escuelas de Educación superior y de la Carrera Pública y su reglamento.

La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del MINEDU y otras entidades competentes, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

#### **1. Autonomía económica:**

##### **A. Recursos y patrimonio.**

El IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera, consignado en la Ley N° 30512, estableciendo su propio régimen económico, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a ley.

##### **B. Fuentes de financiamiento.**

Las fuentes de financiamiento son: ingresos propios, transferencia de recursos financieros, legados y donaciones, cooperación técnica y financiera nacional e internacional; así como otros ingresos o fuente de financiamiento complementarios provenientes de proyectos productivos que desarrolla facultativamente el IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.

**C. Régimen Tributario.**

El IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera, consignado en la Ley N° 30512, estableciendo su propio régimen económico, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a ley.

**D. Autonomía Administrativa.** El Art. 8 de la Ley 3512, establece que “Los IES Y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica”.

**E. Funciones y responsabilidades.**

El IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña” - Huaraz, establece su organización en el presente Reglamento Institucional, asegurando la atención de las funciones y responsabilidades de dirección, planificación y administración, en concordancia al régimen de personas jurídicas de derecho privado y con la autonomía que otorga la ley y lo reglamentado en el RI de esta institución.

**F. Comunidad Educativa del I.E.S.T.P.** “Centro de Estudios de Alta Montaña”.

La comunidad educativa de IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”, la conforma: la Asociación de Guías de Montañas del Perú- AGMP (promotora), el personal directivo, jerárquico, docente, estudiantes y administrativos y el Centro de Idiomas.

**G. Autonomía académica.** El Art. 8 de la Ley 30512, establece que “Los IES Y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica”.

**H. Contextualizar y adecuar.**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Centro de Estudios de Alta Montaña” - Huaraz, elaborará el plan de Estudios del Programa de Estudios de Guía Oficial de Montaña, considerando las

necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras. El Plan de estudio, podrá contener, módulos, unidades académicas o cursos que coadyuven al mejor desarrollo y formación del profesional técnico del egresado del IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”.

#### **I. Prácticas o Experiencia Formativa.**

El Ministerio de Educación, estableció los criterios que se aplicarán para la organización de la Práctica Pre Profesional o Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo. En el Presente Reglamento Institucional, se complementará y especificará la organización y tratamiento de la práctica pre-profesional o Experiencia en Situación Real de Trabajo, en cada carrera o programa, conforme a su tipo y naturaleza, así como del seguimiento de egresados, durante el proceso de adecuación académica.

#### **J. La Evaluación.**

La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos del plan de Estudios del Programa de Estudios de Guía Oficial de Montaña y las Normas y Procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los períodos de evaluación académica o práctica deberán ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; asimismo, se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje. Se especificarán aspectos complementarios del sistema de evaluación en tanto se implemente el proceso de adecuación a lo que establece la Ley N° 30512, ley de Institutos y escuelas de Educación superior y de la Carrera Pública Docente y su reglamento.

#### **Artículo 11°. Articulación con instituciones de educación superior y educación básica.**

El Instituto se podrá articular entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con Universidades, con instituciones de Educación Básica y con diferentes actores de la sociedad civil, su propio entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

### **Artículo 12°. Convenios de cooperación nacional e internacional:**

El Instituto en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con entidades educativas nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios de cooperación, diferentes alianzas tendentes a la mejora educativa y beneficios para su personal y estudiantes, así como para las convalidaciones académicas necesarias y suficientes, de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU.

En concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones de la institución compete al Director General: asumir la dirección de la Institución Educativa, reportando lo correspondiente a su gestión a la Dirección Regional de Educación – Ancash y a los directivos de su organización patrocinadora.

### **Artículo 13°. Elaboración del Reglamento Interno.**

El Instituto de Educación Superior Técnico Privado "Centro de Estudios de Alta Montaña" ha elaborado el presente Reglamento Institucional, tomando como sustento los Lineamientos Académicos Generales aprobado mediante Resolución Vice Ministerial Nro.178-2018-MINEDU, asimismo, la Resolución Vice Ministerial Nro. 103-2022-MINEDU que aprueba las "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y demás normas emitidas por el Ministerio de Educación, con la finalidad de contar con un instrumento que permita gerenciar con eficacia las acciones pedagógicas y administrativas en el Instituto, evaluando en forma permanente las actividades del personal docente, administrativo y de los estudiantes.

### **Artículo 14°. Objetivos del Reglamento Interno.**

El Reglamento Institucional del IEST PRIVADO "Centro de Estudios de Alta Montaña" se orienta a los siguientes objetivos:

1. Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y con lo establecido en la Ley General de Educación Ley N° 28044.
2. Reglamentar todas las acciones institucionales, administrativas y académicas a realizar en el IESTP "Centro de Estudios de Alta Montaña".

3. Orientar las actividades académicas y administrativas hacia el logro de una educación de calidad en concordancia con las nuevas tendencias pedagógicas y sociales.

**Alcances.**

La aplicación del Reglamento Institucional alcanza al Personal Directivo, Administrativo, Docente y a los Estudiantes del Instituto de Educación Superior Técnico Privado "CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA", en concordancia con la Constitución Política del Estado, Leyes, Normas y Disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación.

**Vigencia.**

El presente Reglamento rige a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de la Dirección General de la institución.



**TITULO II**  
**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IEST PRIVADO “C.E.A.M.”**  
**CAPITULO I**  
**ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

**Artículo 15. El IESTP “C.E.A.M.” tiene la siguiente organización:**

1. Órgano de alta Dirección.  
Director General.  
Consejo Asesor.
  
2. Órganos de Línea.  
Director Académico.  
Director Administrativo  
Secretaria Académica.  
Área de Calidad.  
Unidad de Bienestar y Empleabilidad.  
Coordinación de Formación Continua.
  
3. Órganos de Apoyo.  
Soporte Tecnológico.  
Mantenimiento y Limpieza.
  
4. Órgano de Participación.  
Consejo Asesor.  
Asociación de Egresados.  
Consejo de Estudiantes.
  
5. Personal Docente.

**Artículo 16. El director general.**

Es la primera y máxima autoridad académica y el representante legal de la institución, responsable de la gestión académica, institucional y administrativa, como tal asume la responsabilidad de la conducción del Instituto; para ello, cuenta con las atribuciones que se le confieren en el presente reglamento, y el asesoramiento de todo el personal de la Institución. El director general es un profesional con capacidad de

liderazgo y gestión, nivel académico, responsabilidad, ética profesional. Orienta su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los recursos.

#### **Artículo 17. Funciones del director general:**

1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
2. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
3. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
4. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
5. Organizar y ejecutar el proceso de selección del personal docente para su contratación.
6. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
7. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de los docentes.
8. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
9. Otras que le asigne la Promotoría.

#### **Artículo 18. Unidad académica.**

A cargo del jefe de la Unidad Académica, quien es responsable de la programación, planificación, dirección, supervisión, orientación y evaluación del desarrollo de las actividades académicas. De esta dirección depende la secretaría Académica, la cual se encarga de coordinar el desarrollo de las actividades académicas de cada uno de los programas de estudio, de los documentos técnicos pedagógicos correspondientes y del seguimiento de egresados. Asimismo, depende de esta Dirección, los servicios de bienestar estudiantil, Coordinación de Programas de Estudios y Biblioteca.

El director Académico asume las funciones del director general en caso de ausencia, siendo la segunda autoridad a nivel académica y administrativa, después del director general.

El director Académico, ejerce su cargo a tiempo completo y dedicación exclusiva; en caso de ausencia es reemplazado por el director Administrativo (por delegación de funciones). Depende jerárquicamente del director general del instituto.

**Artículo 19. Funciones de la Unidad académica son las siguientes:**

1. Hace las veces de Director General en caso éste se encuentre de licencia.
2. Depende directamente del Director General.
3. Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de los Programas de estudio.
4. Supervisa la aplicación de la normatividad técnico pedagógica.
5. Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores y personal administrativo de la institución.
6. Propone a la Dirección General el Plan Anual de Actividades.
7. Coordina con el Director Administrativo la convocatoria, selección y evaluación del personal docente, proponiendo a la Dirección General para su opinión.
8. Planifica, organizar, ejecutar supervisar monitorear y evaluar el desarrollo de los programas de formación continua de acuerdo a lo establecido.
9. Orienta, revisa, actualiza y propone los documentos oficiales del Instituto para la gestión académica ante la Dirección de Educación de Ancash y el Ministerio de Educación.
10. Formula y actualiza los Reglamentos y Manuales de la Institución de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Regional de Educación de Ancash y el Ministerio de Educación. luego los pone a disposición del Director para su revisión y aprobación.
11. Programa, desarrolla y evalúa las acciones de capacitación y actualización del personal del Instituto.

**Artículo 20. Secretaria académica.**

La Secretaría Académica es la encargada de ejecutar los procesos administrativos y académicos del instituto, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de darles cumplimiento, permitiendo lograr resultados

oportunos, además brindar atención a los alumnos, padres de familia y público en general asegurando un servicio de calidad. Depende del director Académico.

**Artículo 21. La secretaria académica cumple las siguientes funciones:**

Depende del director Académico del IESTP- “C.E.A.M.” y brinda apoyo a la dirección administrativa y las demás áreas en dar información, preparar documentos, proyectos y otros.

1. Coordinar y asistir a Dirección Académica, Dirección Administrativa y Bienestar Estudiantil.
2. Administra los documentos y la información académica del Instituto, relacionado con la matrícula e inscripción; evaluaciones, certificaciones y titulaciones.
3. Difunde y establece los procedimientos de tramitación.
4. Expide certificados de los Programas de Estudios.
5. Elabora los registros de matrícula y verifica la correcta escritura de los nombres y apellidos de los alumnos. Elabora los registros de evaluación semestral, aplazados, recuperación y extemporáneos.
6. Consolida y elabora el récord académico y los consolidados de notas semestrales.
7. Registra y archiva los exámenes de subsanación, sustitución, suficiencia y otras evaluaciones de los estudiantes de los programas de estudio.
8. Coordina y proporciona información referente a la Titulación de los estudiantes.
9. Publica los requisitos y expide constancias de estudio; certificaciones progresivas, certificados de estudios oficiales, constancias, diplomas y títulos de técnico y profesional técnico a Nombre de 10a Nación a los alumnos que lo soliciten.
10. Archiva en orden alfabético y conserva la partida de nacimiento los certificados y otros documentos de los ingresantes y traslados externos.
11. Orienta a los alumnos que solicitan la convalidación de unidades didáctica y proyecta las resoluciones para regularizar los traslados y convalidaciones en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudios.
12. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación interna y externa.

## **Artículo 22. Formación continua**

1. Los programas de Formación Continua que ofrece el instituto de acuerdo a la ley, permiten la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. Se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.
2. Desarrollo de los programas de Formación Continua:
3. Los programas de Formación Continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios.
4. Los lineamientos académicos generales regulan el sistema de créditos para el desarrollo de los programas de formación continua en el Instituto.
5. El Instituto, para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
6. La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados.
7. El Instituto regula los aspectos académicos de los programas de formación continua en sus reglamentos institucionales, en concordancia con las normas que emite el MINEDU.
8. Certificación: El Instituto otorga los certificados respectivos a quienes hayan culminado, aprobado y cumplido con los requisitos establecidos para los programas en el reglamento interno de dicho programa.
9. La institución educativa establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua.
10. Los requisitos y criterios mínimos del programa de formación continua deben establecerse en el Reglamento Institucional en concordancia con lo establecido en el plan Anual de Trabajo de la institución educativa.
11. Reporte: La ejecución de los programas de formación continua de la IEST debe ser informada a las DRE y al MINEDU, para la supervisión de su ejecución, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

## **Artículo 23. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.**

Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de Práctica Pre Profesional y Profesional, emprendimiento u otros que

coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo. Depende de la Dirección General.

**Artículo 24. Son funciones del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.**

1. Planificar, supervisar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad educativa institucional.
2. Organizar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, violencia sexual, maltrato físico y psicológico, discriminación, entre otros.
3. Organizar la ficha socio-económica y familiar de los estudiantes.
4. Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, cursos técnicos.
5. Implementar un sistema de seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la evolución profesional y personal de los egresados y la relación que mantiene con la institución.
6. Implementar el historial psicológico de los estudiantes, determinar el perfil psicológico y orientar las acciones de consejería en función al diagnóstico personal.
7. Coordinar con el equipo de tutores y con los delegados de aula para canalizar el diálogo alturado entre los docentes y el estudiantado en aras de mejorar la calidad del servicio educativo.
8. Brindar orientación psicológica y vocacional, consultas, terapias y talleres que refuerzan actitudes y habilidades para el trabajo de enseñanza – aprendizaje, autoestima, proyectos de vida y similares.
9. Desarrollar acciones de apoyo psicológico: diagnóstico, apoyo socio-emocional a los estudiantes, docentes y administrativos.
10. Orientar a los estudiantes en aspectos psicopedagógicos desde su ingreso hasta su salida de la institución.
11. Coordinar con la Secretaría Académica y la Unidad Académica el asesoramiento a los estudiantes con bajo rendimiento académico.
12. Desarrollar acciones de asistencia social en beneficio del personal y estudiantes del instituto.
13. Desarrollar talleres sobre aspectos relacionados con el fortalecimiento de la personalidad, vocación y profesionalismo de los estudiantes.

14. Gestionar el aseguramiento universal de los estudiantes (SIS).
15. Organizar la bolsa de trabajo institucional.
16. Promover acciones de solidaridad en casos de enfermedad, muerte del familiar, onomásticos y otros.
17. Conformar el Comité de Tutoría y coordinar las acciones.
18. Velar por el buen clima institucional.
19. Otras funciones inherentes a su cargo.

### **Artículo 25. Área de Calidad.**

Busca asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.

### **Artículo 26. Funciones del encargado del Área de Calidad.**

**Planificar:** se basa en el diseño de procesos formativos, de desarrollo profesional técnico y de formación continua, sustentándose en evidencias, promoviendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias en cada caso.

1. Elaborar y gestionar el planeamiento institucional tanto en la dimensión de desarrollo institucional como curricular en la lógica de mejora continua.
2. Formular los resultados esperados en los estudiantes y otros actores atendidos en el proceso educativo.
3. Anticipar estrategias diferenciadas considerando la diversidad en las acciones que se planifican.
4. Prever posibles dificultades y medidas de contingencia en el trabajo de planificación.
5. Garantizar la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, así como la disposición de recursos humanos y presupuestales.
6. Monitorear y evaluar: implica recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua.
7. Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el Perfil de Egreso.

8. Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y autoevaluación de desarrollo institucional.
9. Retroalimentar: Es la devolución oportuna de la información recogida en el monitoreo y evaluación. Involucra a las acciones formativas de estudiantes, docentes formadores e instructores.
10. Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora en el instituto.
11. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el código de ética, valores y principios institucionales.
12. Redactar y difundir los resultados de la autoevaluación previa autorización del órgano competente.
13. Velar por el cumplimiento de las actividades programas en los documentos de gestión.

#### **Artículo 27. Responsable de soporte tecnológico.**

Realiza el Soporte Tecnológico de los equipos informáticos del instituto, asegurando su continuidad operativa realizando la reparación de hardware e instalando el software esencial para el correcto funcionamiento de los equipos informáticos con que cuenta la institución.

#### **Artículo 28. Funciones del encargado de soporte tecnológico.**

1. Realizar el mantenimiento programada de los equipos de computación que se le asigne.
2. Realizar la instalación de software y hardware como tarjetas de red, memorias, discos duros.
3. Apoyar a los usuarios en el manejo de las herramientas de Internet y software.
4. Apoyar al área de redes en labores que se requieran, como configuración de router, instalación de productos específicos, revisión de cableado, etc.
5. Apoyar y atender oportunamente los requerimientos de la Dirección Académica
6. Tiene a su cargo la Administración del Sistema de registro de Información académica.
7. Tiene a su cargo la actualización de Datos de la Pagina Web.



### **Artículo 29. El personal docente.**

Cuenta con grado de Doctor, Maestría, Licenciado, Profesional Técnico en la especialidad del programa de estudios que ofrece el Instituto y experiencia laboral en el Campo.

Experiencia mínima en el mercado laboral de 3 años en las funciones propias de la familia productiva de la carrera y en el ejercicio de la docencia, preferentemente en competencias asociadas a la familia productiva a la que se orienta la carrera.

Es un profesional con nivel académico actualizado en los programas de estudio que oferta la institución, con responsabilidad, ética profesional liderazgo y visión de futuro.

Planifica y desarrolla las actividades de enseñanza aprendizaje en aula o taller.

### **Artículo 30. El docente cumple las siguientes funciones.**

1. Orientar y guiar el aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo al perfil de su formación profesional.
2. Incentiva el empleo de métodos y técnicas de estudio que permita al alumno desarrollarse con autonomía; fomenta en el estudiante el desarrollo de una conducta activa, de participación en la actividad académica y de compromiso con la institución y la realidad nacional.
3. Propicia en el estudiante el conocimiento de sí mismo y de su entorno, motivándolo a comprender el significado de su formación profesional, como parte importante de su desarrollo personal y social.
4. Ejecuta acciones educativas a través de la comunicación permanente con los alumnos, detectando las dificultades en el aprendizaje, estableciendo estrategias pedagógicas para continuar elevando el nivel académico propuesto en el plan curricular.
5. Orienta a los alumnos en sus trabajos de investigación. Realiza acciones de tutoría y consejería.
6. Ejecuta acciones educativas y manteniendo relaciones permanentes de comunicación para consolidar la integración de la institución.
7. Tiene como meta lograr que el aprendizaje sea óptimo, detectando dificultades y superándolas, sin disminuir el nivel académico.

8. El docente debe evitar que sus estudiantes deserten de su clase, aplicando la metodología más apropiada para el aprendizaje.
9. Todo profesional que se dedica a la enseñanza debe informarse convenientemente para aplicar una prueba de evaluación. No puede exigir más de lo tratado en clase.
10. El docente debe hacer sentir su identificación con el Instituto, estableciendo las mejores relaciones con los estudiantes. El docente debe brindar asesoramiento y nivelación a los estudiantes con el fin de superar el rendimiento académico.
11. Mantener actualizado el Registro de Evaluación, Avance Curricular y Asistencia, los mismos que deberán contener la información requerida al día, para las respectivas supervisiones.

**TITULO III**  
**INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL Y FUNCIONES**  
**CAPITULO I.**  
**CONSEJO ASESOR**

**Artículo 31. El consejo asesor.**

Es el órgano encargado de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de los IES. El Consejo Asesor está conformado por:

1. El director general, quien lo preside.
2. La Dirección Académica
3. La Dirección Administrativa.
4. Secretaria Académica
5. Área de Calidad
6. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

**Artículo 32. Las funciones del consejo asesor:**

Asesorar al director general, proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IESTP “CEAM”.

Convocar a representantes de la comunidad educativa mínimo una vez por semestre, con el fin de conocer y proponer estrategias de mejoras educativas.

Responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual de la institución. Contribuir al éxito de la gestión de la Institución.

**ASOCIACIÓN DE EGRESADOS**

**Artículo 33. La Asociación de Egresados.** Lo componen los egresados de la institución. Es persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, su constitución se formaliza

mediante escritura pública y con participación de egresados y con la presencia de las autoridades de la Institución. Se rige por su propio estatuto, tiene por objetivo fortalecer la relación y seguimiento entre la Institución y sus egresados.

**Artículo 34. Son funciones de la Asociación de Egresados.**

1. Estrechar los vínculos de confraternidad entre los egresados y titulados de la Institución.
2. Fomentar una relación permanente entre sus asociados.
3. Difundir políticas tendientes a enaltecer los ideales.
4. Contribuir al desarrollo del Instituto, en reconocimiento del esfuerzo educativo y cultural llevado a cabo por la institución
5. Promover y organizar actividades científicas, culturales, profesionales y sociales, en beneficio de sus asociados y de los miembros de la comunidad educativa.
6. Promover la adhesión de sus asociados a la labor de formación académica, humana y cristiana que desarrolla la Escuela.
7. Promover el ofrecimiento de servicios académicos destinados al perfeccionamiento de sus asociados.
8. Acreditar representantes de los egresados y titulados ante los organismos de gobierno de la Escuela en la forma establecida por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
9. Impulsar la participación de sus asociados en programas de formación académica organizados por la Asociación y el Instituto.
10. Impulsar la suscripción de convenios en base a programas que identifiquen necesidades concretas, en beneficio de sus asociados.
11. Todos aquellos que de una u otra forma se encuentren relacionados con los anteriormente mencionados.

## **CAPITULO II**

### **CONSEJO DE ESTUDIANTES Y FUNCIONES.**

**Artículo 35. El Consejo de Estudiantes:** Lo componen los representantes de los estudiantes elegidos democráticamente, con el propósito de coadyuvar y fortalecer la gestión institucional; y principalmente cumplir sus deberes y hacer prevalecer sus derechos. Se rige por su propio estatuto.

**Artículo 36. Son funciones del Consejo de Estudiantes.**

1. Representar a los estudiantes.
2. Promover el cumplimiento de sus deberes.
3. Velar por los derechos de los estudiantes.
4. Mantener la comunicación entre los estudiantes y las autoridades de la institución.
5. Promover eventos culturales, académicos y deportivos para una mejor integración entre los estudiantes.
6. Promocionar a través de su miembro estudiantil la Carrera de Guía Oficial de Montaña en sus lugares de procedencia.
7. Acompañar a los compañeros estudiantes en los procesos académicos y otros.
8. Participar activamente en los diferentes eventos programados por la institución.

**TITULO IV**  
**PERFILES DE PUESTOS**  
**CAPITULO I**  
**ENCARGATURA DE PUESTOS Y FUNCIONES**

**Artículo 37°. Perfil del director general:**

Según la RVM N° 162-2022-MINEDU, Norma Técnica que regula los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos.

**Artículo 38°. Perfil del director general:**

Requisitos para encargatura de puesto de director general de IEST.

- a) Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu.
- b) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- c) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.
- d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el director general o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

**Funciones:**

- Representar a la IEST en los ámbitos institucionales y académicos.
- Liderar la elaboración de los documentos de la gestión institucional.
- Monitorear y acompañar las actividades programadas en la IEST.
- Aprobar resolutivamente los documentos oficiales de gestión académica y administrativa de la IEST.
- Convocar y presidir el Consejo Asesor.
- Suscribir contratos y convenios con fines educativos.

**Artículo 39°. Perfil del jefe del Área de Calidad:**

- a) Título profesional, técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.

- b) Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.
- c) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el director general o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

**Funciones:**

- Velar por el servicio de calidad educativa de la institución
- Organizar la información del servicio del personal de la institución de acuerdo a la encuesta de satisfacción para tomar decisiones.
- Mantener sostenible el servicio de calidad de la institución.
- Planificar y ejecutar las acciones referentes a la autoevaluación institucional con fines de licenciamiento y acreditación de las carreras.

**Artículo 40°. Perfil del jefe del Área de Administración:**

- a) Título Profesional en administración o contabilidad.
- b) Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
- d) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

**Funciones:**

- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y servicio de la institución
- Mantener el clima institucional a través del cumplimiento democrático de las obligaciones del personal.
- Promover el cumplimiento de las funciones del personal a través del RI
- Prever de todos los materiales necesario para el servicio adecuado de todas las dependencias de la institución.
- Mantener al día la documentación de propiedad de la institución.

**Artículo 41°. Perfil de la Tesorera:**

- a) Tener estudios de contabilidad, economía o administración.
- b) Tener estudios de computación e informática.

- c) Capacitaciones y actualizaciones inherentes al cargo.
- d) Constancia de desempeño laboral favorable.
- e) Tener experiencia laboral mínima de 1 año en la función.
- f) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

**Funciones:**

- Mantener al día el libro de caja.
- Verificar las monedas y billetes de los pagos de los usuarios, bajo responsabilidad.
- Cumplir funciones eventuales de servicios generales en la atención de la infraestructura de servicios institucionales.

**Artículo 42°. Perfil del Técnico en Logística y Abastecimiento:**

- a) Tener estudios sobre contabilidad o administración
- b) Tener estudios de manejo de kardex.
- c) Tener estudios básicos de computación e informática.
- d) Constancia de desempeño laboral favorable.
- e) Otros estudios relacionados a la función.
- f) Tener experiencia laboral mínima de 1 año.
- g) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

**Funciones:**

- Tener al día el Kardex.
- Solicitar a la administración la implementación de los materiales y otros recursos oportunamente.
- Formar parte de la comisión de contrataciones.
- Mantener ordenado los materiales que forma parte del almacén.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**Artículo 43°. Perfil del Guardián:**

- a) Estudios concluidos de Educación Secundaria.
- b) Tener conocimientos básicos de carpintería, gasfitería, electricidad, jardinería, entre otros.
- c) Constancia de desempeño laboral favorable.
- d) Otros estudios relacionados a la función.



- e) Tener experiencia laboral mínima de 1 año.
- f) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

**Funciones:**

- Realizar la custodia del local a través de rondas permanentes, en su jornada de trabajo bajo responsabilidad.
- Informar los incidentes a la administración, las ocurrencias durante su jornada laboral.
- Mantenerse inamovible durante su jornada de trabajo, mientras no haya relevo.
- No permitir el ingreso de personal alguno sin autorización durante su turno.

**Artículo 44°. Perfil de la secretaria de Mesa de Partes:**

- a) Tener título de secretariado.
- b) Tener conocimientos de computación e informática a nivel de usuario
- c) Conocimientos en documentación.
- d) Educación mínima universitaria y/o técnica.
- e) Buena comunicación y fluidez con el usuario.
- f) Tener experiencia laboral mínimo de 1 año.

**Funciones:**

- Recepción y registro de expedientes de los usuarios debidamente foliados.
- Mantener custodia y discreción de la petición y el contenido de los expedientes de los usuarios
- Agilizar el trámite de documentos en los horarios establecidos.
- Atender con mucha cordialidad a los usuarios.

**Artículo 45°. Perfil del Auxiliar de Biblioteca.**

- a) Tener estudios de bibliotecología.
- b) Tener conocimientos básicos de computación e informática.
- c) Tener estudios de atención al usuario.
- d) Constancia de desempeño laboral favorable.
- e) Capacitaciones y actualizaciones.
- f) Tener experiencia laboral mínima de 1 año.
- g) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

**Funciones:**

- Velar por el mantenimiento y conservación del material bibliográfico y la infraestructura.
- Disponer de un fichero digital, por autores, títulos y áreas.
- Hacer prevalecer el uso y mantenimiento adecuado del local de la biblioteca.

**Artículo 46º. Perfil de la secretaria.**

- a) Tener título de Técnico en Secretariado.
- b) Tener conocimientos básicos de computación e informática.
- c) Conocimientos en archivo y documentación.
- d) Constancia de desempeño laboral favorable.
- e) Tener experiencia laboral mínimo de 1 año.
- f) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

**Funciones:**

- Llevar al día la agenda del director general.
- Redactar los documentos oficiales de la institución.
- Custodiar la documentación institucional.
- Tratar con cordialidad a los usuarios.

**Artículo 47º. Perfil del Personal de Servicios:**

- a) Tener estudios concluidos de Educación Secundaria.
- b) Tener conocimientos básicos de carpintería, gasfitería, electricidad, jardinería, entre otros.
- c) Constancia de desempeño laboral favorable.
- d) Capacitaciones y actualizaciones.
- e) Tener experiencia laboral mínima de 1 año.
- f) Otros perfiles de acuerdo a las normas vigentes.

**Funciones:**

- Mantener sostenible la limpieza y seguridad de la infraestructura de IEST.
- Apoyar a la secretaria en la remisión de documentos.
- Cuidar el patrimonio institucional.
- Tener conocimiento básico de algunos oficios, para solucionar algunos problemas o necesidades de la institución.

#### **Artículo 48°. Perfil del Vigilante:**

- a) Tener estudios concluidos de Educación Secundaria
- b) Tener conocimientos básicos de gasfitería, electricidad, defensa civil y primeros auxilios.
- c) Constancia de desempeño laboral favorable.
- d) Otros estudios relacionados a vigilancia.
- e) Tener experiencia en el uso de armas y poseer constancia de DISCAME.
- f) Tener experiencia laboral mínima de 1 año.
- g) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

#### **Funciones:**

- Cuidar y proteger los bienes muebles e inmuebles de la IEST.
- Colaborar en la encuesta de satisfacción de los servicios que se brinda a los usuarios.
- Mantenerse inamovible durante su jornada de trabajo, mientras no haya relevo.
- No permitir el ingreso de personal alguno sin autorización durante su turno.

#### **Artículo 49°. Perfil del Personal de Soporte Tecnológico.**

- a) Tener título técnico o profesional en Computación e Informática
- b) Conocimiento en electricidad y electrónica.
- c) Constancia de desempeño laboral favorable.
- d) Tener experiencia laboral mínima de 1 año.
- e) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

#### **Funciones:**

- Garantizar el funcionamiento óptimo del soporte tecnológico de las dependencias de la institución.
- Supervisar el buen uso de los aparatos tecnológicos y el servicio eficiente del correo electrónico, Facebook, plataforma virtual y Wi-Fi de la institución.
- Actualizar y mantener operativo el sistema Internet e Intranet y todos los sistemas implementados en la institución.
- Orienta permanentemente al personal docente, administrativo y estudiantes sobre el uso de los sistemas de la IEST.

#### **Artículo 50°. Perfil del jefe de la Unidad Académica:**

- a) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.
- c) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso
- d) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Plan de trabajo de la unidad.
- Garantizar el desarrollo de las actividades académicas para el logro de competencias de los estudiantes.
- Organizar talleres de capacitación para el fortalecimiento de competencias y el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales.
- Liderar la elaboración y actualización del Proyecto Curricular Institucional de Formación Inicial Docente, como parte de la propuesta pedagógica del Proyecto Educativo Institucional.

#### **Artículo 51°. Perfil del Docente Formador Contratado:**

- a) Contar con grado de maestro o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará.
- b) Desempeño laboral favorable firmado por la Dirección General, la Unidad Académica, Administrador y Coordinador de Área.
- c) Estudios de Diplomado
- d) Capacitaciones y perfeccionamiento en el área a desarrollar.
- e) Experiencia laboral en el programa: Tres años de experiencia docente en Educación Superior en la especialidad a la que postula.
- f) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

#### **Funciones:**

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, bajo la orientación del jefe de la Unidad Académica y los coordinadores de las áreas académicas de programas.
- Desarrollar acciones de investigación e innovación, como parte del desarrollo de cursos y/o módulos.
- Participar en la elaboración y ejecución de proyectos integradores. Cumplir con las acciones de las horas no lectivas.

**Artículo 52°. Perfil del jefe de la Unidad de Formación Continua:**

- a) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- b) Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.
- c) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
- d) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

**Funciones:**

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Formación Continua.
- Organizar talleres de capacitación y actualización como parte de la Formación Continua.
- Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes.

**Artículo 53°. Perfil del Coordinador del Área de Actividades Curriculares y**

**Extracurriculares:**

- a) Ser docente en la institución.
- b) Tener conocimiento en organización de eventos curriculares y extracurriculares.
- c) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

**Funciones:**

- Organizar el cumplimiento de las actividades institucionalizadas.

- Formar la conciencia cívica, democrática e identidad socio cultural de los estudiantes de la institución.
- Gestionar la participación de las instituciones y la población para la publicación y difusión de los productos académicos, culturales, deportivos y artísticos de la institución.

**Artículo 54°. Perfil del Coordinador del Área de Imagen Institucional:**

- a) Tener estudios de marketing y publicidad.
- b) Tener conocimiento en diseños filmaciones y fotografía.
- c) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

**Funciones:**

- Promocionar los servicios que ofrece la institución a la población.
- Velar por la buena imagen institucional, difundiendo el trabajo en la formación inicial docente.
- Elaborar y desarrollar el protocolo de las actividades académicas, culturales, sociales y deportivas.
- Guardar los archivos y/o evidencias de todas las actividades organizadas por la institución.

**Artículo 55°. Perfil del jefe de la Unidad de Investigación:**

- a) Título Profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el IEST.
- b) Estudios de especialización o post grado afín al puesto
- c) Tener conocimientos básicos de computación e informática.
- d) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres años.
- e) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

**Funciones:**

- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Investigación.
- Promover el desarrollo de la cultura investigativa e innovación en todos los componentes de la institución.
- Velar por el cumplimiento de la investigación como eje de la formación profesional.
- Hacer cumplir el desarrollo de investigaciones o innovaciones a los docentes de la institución como parte de sus horas no lectivas.

- Establecer los lineamientos de la política institucional en materia de investigación e innovación.

**Artículo 56°. Perfil del Coordinador del Área de Práctica Pre Profesional.**

- a) Título Profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta la IEST o afín a ellas
- b) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres años.
- c) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

**Artículo 57°. Perfil del secretario Académico:**

- a) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución.
- b) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
- c) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

**Funciones:**

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la secretaria Académica.
- Gestionar todos los servicios de procesos académicos de la institución desde la matrícula hasta el registro del título profesional
- Gestionar el registro de información en el SIA.
- Otras funciones inherentes al cargo.

**Artículo 58°. Perfil del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:**

- a) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- b) Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
- c) Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 30 horas.

- d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
- e) Otros de acuerdo a las normas vigentes.

**Funciones:**

- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de la unidad.
- Coordinar el Comité de Defensa del Estudiante, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, violencia sexual maltrato físico y psicológico, discriminación, entre otros.
- Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

**Artículo 59°. Perfil del Equipo de Tutores:**

- a) Ser docente de la institución.
- b) Tener conocimientos básicos de computación e informática

**Son funciones:**

Apoyar las acciones programadas por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- Ejecutar el seguimiento a los estudiantes asesorados.
- Organizar la participación de los estudiantes, en las actividades programadas por la IESTP.



## **TITULO V**

### **LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.**

#### **Artículo 60°. De la convivencia.**

Los integrantes de la comunidad educativa: El estudiante, docente y demás actores, actúan en la sociedad relacionándose con los demás de manera justa y equitativa, reconociendo que todas las personas tienen los mismos derechos y deberes. Muestra disposición por conocer, comprender y enriquecerse con los aportes de las diversas culturas, respetando las diferencias. De igual forma, toma posición frente a aquellos asuntos que lo involucran como ciudadano y contribuye en la construcción del bienestar general, en la consolidación de los procesos democráticos y en la promoción de los derechos humanos.

#### **Artículo 61°. De la prevención de la violencia.**

Los Lineamientos estratégicos para la prevención de la violencia de género contra las mujeres se articulan, a nivel de políticas públicas, con la Política Nacional de Igualdad de Género (PNIG), el Plan Nacional Contra la Violencia de Género 2016-2021 (PNCVG) y el Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021 (PNDH). A nivel legal, se enmarcan en lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Legislativo N° 1098, que señala que el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) es el organismo del Poder Ejecutivo “rector en las políticas nacionales y sectoriales sobre mujer y promoción y protección de las poblaciones vulnerables”.

Consideran, también el cumplimiento de obligaciones de la Ley N° 30364, Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, que crea el Sistema Nacional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, como un Sistema funcional.

El artículo 50 del TUO de la Ley N° 30364, señala que el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables es el ente rector en materia de prevención, protección y atención de la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y el responsable de la coordinación, articulación y vigilancia de la aplicación efectiva y

el cumplimiento de la referida Ley. Asimismo, supone el cumplimiento de obligaciones del Estado peruano contenidas, especialmente, en la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

#### **Artículo 62°. De la prevención del hostigamiento sexual.**

Se conforma el comité de defensa del estudiante quienes a su vez velarán por las acciones en contra del hostigamiento sexual.

Se entiende por hostigamiento sexual a la conducta verbal o física reiterada de naturaleza sexual o sexista, no deseada o rechazada, realizada por una o mas personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan esta conducta por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de hostigamiento, humillación u hostilidad.

#### **Artículo 63°. De ruta de atención para casos de hostigamiento sexual.**

- a) Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- b) El comité de defensa del estudiante, recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la victima de hostigamiento sexual.
- c) Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento de la familia ésta, los hechos ocurridos, brindando información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y denunciados son menores de edad, la comunicación a la familia es obligatoria.
- d) Se proporciona información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
- e) El comité, orienta a la familia para la comunicación con el centro de emergencia mujer o similar, para que se brinde el soporte correspondiente.
- f) Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.

- g) Dentro del plazo de 24 horas, el comité traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
- h) Sin perjuicio de lo señalado en lo anterior, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas DREA o a quien corresponda.
- i) El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la unidad de bienestar y empleabilidad o quien haga sus veces.

#### **Artículo 64°. Del Comité de Defensa.**

El comité se conforma con un representante del personal administrativo, un representante de los docentes y dos representantes del estudiantado. Entre sus miembros se debe asegurar la participación de hombres y mujeres. El Comité debe elaborar un plan de trabajo en prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual.

#### **Artículo 65°. Funciones del Comité de defensa**

- a) Lidera las acciones de prevención y atención del hostigamiento en el marco de la Ley Nro. 27942
- b) Elabora el plan anual de trabajo.
- c) Recibe e informa de las denuncias.
- d) Implementa y custodia el libro de registro de incidencias.

#### **Artículo 66°. Hostigamiento sexual**

Según la Ley Nro. 27942 Hostigamiento sexual Típico o Chantaje Sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad, jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales. Además de la Ley antes mencionada para el caso de Hostigamiento se rige Ley 30512 Ley de Instituto y Escuela de Educación Superior y su Reglamento D.S. Nro. 010-2017-MINEDU, art. 178, Ley de Prevención y

Sanción del Hostigamiento Sexual Ley Nro. 27942 art. 17 y el D.S. Nro. 014-2019-MIMP-art. 25.

**Artículo 67°. Hostigamiento sexual Según la Ley Nro. 27942.**

El hostigamiento sexual puede manifestarse por las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos y no deseados por la víctima.
- d) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

**TITULO VI**  
**DEBERES, DEECHOS, INFRACCIONES, SANCIONES, ESTÍMULOS Y**  
**RECONOCIMIENTOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**CAPITULO I**  
**DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL JERARQUICO.**

**Artículo 68. Los derechos del personal jerárquico:**

1. Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
2. Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que involucre beneficio al IESTP.
3. Ser considerado en la entrega de reconocimientos y estímulos cuando sea pertinente.
4. Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

**Artículo 69. Son deberes de los coordinadores:**

1. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
2. Desarrollar su creatividad en forma honesta y profesional.
3. Participar activamente las todas las actividades que se desarrollen en la institución.
4. Supervisar frecuentemente los sílabos que se formulen de acuerdo a las UD que se programen
5. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
6. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas
7. Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades.
8. Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
10. Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, administrativo, docente y alumnado en general.
11. Velar constantemente por la imagen del Instituto.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES**

#### **ADMINISTRATIVOS.**

**Artículo 70.** Es obligación de la Dirección General y de la Administración del IESTP “Centro de Estudios de Alta Montaña”, dar a conocer las disposiciones normativas a los estudiantes, así mismo informar sobre las características y los riesgos que implica la realización de los cursos técnicos y de la cobertura de los seguros que contrata la institución.

**Artículo 71.** Es obligación de la administración seleccionar el transporte.

### **CAPITULO III.**

#### **DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.**

**Artículo 72.** El deber es la obligación moral de hacer o dejar de hacer algo, es de naturaleza imperativa y constituye un mandato de nuestra razón. Los principales deberes son los de la persona y los de la función. Por tanto, son deberes personales y funcionales de los Docentes:

1. Respeto al Instituto, a su personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes, así como a las autoridades de la jurisdicción.
2. Respetar la Constitución Política, las Leyes y todas las normas jurídicas relativas a la educación y la función docente, y contribuir al desarrollo del estado de derecho y la vida en democracia. Cumplir a cabalidad la función docente, ejerciéndolo con vocación, ética, moralidad, responsabilidad, honradez, puntualidad y eficiencia en los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y de gestión en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo a lo establecido en el Plan de estudios.
3. Participar activamente en los procesos de autoevaluación institucional con fines de licenciamiento y acreditación.
4. Actualizar sus conocimientos y realizar acciones de investigación para el mejor desempeño de la función docente.
5. Los docentes encargados del desarrollo de los cursos de especialidad, tendrán que regirse a los parámetros técnicos actualizados de formación.
6. Ejercer la función docente dentro del marco del Código de Ética de la función pública.
7. Establecer niveles de relación paradigmática con los estudiantes basados en los principios de inclusión, respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y tolerancia frente a sus particularidades, preferencias y opciones personales, evitando cometer abuso de autoridad.
8. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige su función dentro del marco del horario establecido, debiendo registrar su asistencia y avance académico en el registro pertinente.
9. Asistir en estado ecuánime evitando el consumo de sustancias tóxicas en horas de labor.

10. Participar en la formulación anual de los documentos de gestión institucional, administrativa y técnico – pedagógica, así como asumir con responsabilidad las funciones en las comisiones técnicas que garanticen el normal funcionamiento institucional.
11. Participar cuando sean seleccionados en las actividades de formación continua.
12. Cuidar y hacer uso adecuado de los bienes, enseres y recursos financieros bajo su responsabilidad y rendir cuenta oportuna y veraz del estado en que estos se encuentran.
13. Asegurar un desarrollo profesional basado en el respeto mutuo, el respeto a los derechos humanos, la solidaridad y desarrollar e impulsar una cultura de paz.
14. Asumir funciones de tutoría en bien del desarrollo personal y académico de los estudiantes.
15. Negociar con los estudiantes en la clase inaugural los sílabos de las unidades didácticas a su cargo y presentar a las jefaturas correspondientes.
16. Presentar a la Jefatura de área correspondiente, la documentación técnico pedagógica dentro de los cinco (05) días hábiles de iniciadas las labores académicas y someterse a las acciones de supervisión y monitoreo programadas en el Plan de Supervisión.
17. Presentar el informe técnico pedagógico, registros y actas de evaluación y evidencias del desarrollo de los cursos o módulos, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la finalización del semestre, bajo responsabilidad.
18. Registrar los resultados de la evaluación semestral al sistema **REGISTRA**, imprimir el registro debidamente firmado entregar a la Coordinación de la carrera profesional correspondiente, dentro de los cinco (05) días hábiles de finalizado el semestre académico, bajo responsabilidad.
19. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que el Instituto convoque.
20. Participar activa y responsablemente en los procesos de admisión que convoque el Instituto.
21. Dar cumplimiento a la directiva del desarrollo académico semestral emitida por la Jefatura de la Unidad Académica.
22. Otros que le pudiesen corresponder en aplicación de normas y principios constitucionales legales y además consideradas en la Ley N° 30512 y su reglamento.



**Artículo 73.** El Derecho es la facultad que tenemos de exigir a los demás el respeto de nuestra persona, nuestros bienes, nuestros actos y nuestras aspiraciones, siempre que éstos estén ajustados al estado de derecho, la moral y la justicia. En consecuencia, son derechos de los docentes:

1. Reconocimiento de su nivel, categoría, remuneraciones y condición laboral como base para futuras mejoras.
2. Garantía de las condiciones básicas para su desarrollo profesional en el marco de la Ley de Institutos y la meritocracia, sin discriminación de ninguna índole.
3. Percibir oportunamente su remuneración correspondiente a su nivel y categoría.
4. Asistir a eventos de capacitación de acuerdo a su desempeño laboral en el Instituto y en forma equitativa.
5. Participar en la formulación, ejecución, aprobación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional y otros documentos; así como en las diferentes actividades que programe y ejecute en el Instituto.
6. A ejercer su función con libertad, sin condicionamientos de ninguna clase y estar informado de todas las actividades de gestión institucional, pedagógica o administrativa que se ejecutan en el Instituto.
7. Ser tratado con dignidad, respeto y consideración en el nivel de sus relaciones interpersonales dentro de la institución.
8. Recibir estímulos como recompensa de las acciones destacadas cumplidas a favor de la institución en horario extracurricular.
9. Otros que le pudiesen corresponder en aplicación de la Constitución y las leyes en vigencia.
10. Y otras consideradas en la Ley N° 30512 y su reglamento.

### **CAPITULO III.**

#### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.**

##### **Artículo 74. Derechos de los estudiantes.**

1. Ser tratado con dignidad y respeto por el personal que labora en el Instituto.
2. Recibir una formación superior de calidad.
3. Tener acceso a la información sobre sus derechos y tomar conocimiento de todos los procedimientos y trámites que implican pagos tales como tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda. Toda esta información, procedimientos y trámites serán publicados en el periódico mural y en la página web del Instituto.
4. Tener conocimiento de los resultados obtenidos en las evaluaciones.
5. Utilizar los servicios e instrumentos que, atendiendo a su condición de estudiante, el Instituto ha puesto a su disposición.
6. Recibir estímulos en mérito a su condición sobresaliente en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social o en favor de la comunidad.
7. Representar a la Institución en eventos o actividades programadas, cuando aquella así lo disponga.
8. Interponer los medios de defensa y recursos que le permite el presente reglamento, con respeto de su derecho al debido proceso.
9. Todos los demás que resulten propios de su condición de Estudiante.

##### **Artículo 75. Deberes de los estudiantes.**

1. Tener buen comportamiento, caracterizado por la puntualidad, respeto, amabilidad y uso correcto del lenguaje en su interrelación con toda persona.
2. Practicar los valores propuestos por Instituto, y colaborar con el logro de sus objetivos, contribuyendo con el sostenimiento del prestigio del Instituto.
3. Mantener actualizados sus datos personales, dirección, teléfono para poder ser notificados o contactados en caso el Instituto lo requiera.
4. Respetar todos los derechos del Instituto, y de toda persona natural o jurídica vinculada a ella.
5. Representar debidamente al Instituto cuando así se disponga, dando testimonio de su formación recibida.

6. Abstenerse de participar, a nombre del IESTP “CEAM”, en actividades no autorizadas expresamente por ella.
7. Informarse oportunamente de todas las normas, reglamentos, disposiciones, avisos u otros instrumentos aprobados o emitidos por el Instituto y que puedan ser de su interés y/o que le sean aplicables en su condición de estudiantes de Instituto.
8. Abstenerse del uso de los emblemas institucionales de la Asociación de Guías de Montaña del Perú y Unión Internacional de Asociaciones de Guías de Montaña.
9. Cumplir las disposiciones contenidas en reglamentos, disposiciones, avisos u otros instrumentos aprobados o emitidos por el Instituto y que le sean aplicables, así como las normas legales vigentes en el ordenamiento jurídico.
10. Cumplir con los compromisos económicos asumidos con relación a su formación académica como la pensión mensual por derecho de enseñanza, certificación, titulación y otros procedimientos aprobados en las tasas educativas publicada por el Instituto.
11. Asistir puntualmente a las clases, evaluaciones u otras actividades programadas.
12. Abstenerse de brindar información falsa o inexacta o de presentar documentación adulterada, falsificada o cualquier presentación fraudulenta y/o adulterada de evaluaciones, documentos académicos, certificaciones, así como hacer declaraciones falsas.
13. Cuidar los objetos propios y respetar los ajenos, ya que el Instituto no se hace responsable por el hurto, robo, pérdida, deterioro de bienes propios.
14. Contribuir al mantenimiento y conservación de las instalaciones del IESTP “CEAM” incluyendo, no restrictivamente, los equipos, bienes muebles, sistemas informáticos (incluyendo página web u otros) y demás bienes, así como con el orden y la limpieza de las instalaciones.
15. Respetar y cumplir las sanciones impuestas por el Instituto en relación a las infracciones cometidas, asumiéndolas con responsabilidad y sentido de cambio.
16. Preservar su propia integridad física y psicológica, evitando participar de actos, hechos y/o circunstancias que los pongan o puedan ponerlos en peligro.
17. Todos los demás que resulten propios de su condición de estudiante y, además, los que resulten necesarios para coexistir armónicamente en las instalaciones del IESTP “CEAM”.

#### **Artículo 76. De los estímulos.**

Los estímulos responden al actuar sobresaliente del alumno en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social o en favor de la comunidad. En el IESTP “CEAM”

consideramos estos aspectos para las buenas prácticas para el fomento de la mejor formación integral del estudiante. El director general, podrá otorgar cualquiera de los siguientes estímulos:

1. Diploma de Mérito
2. Carta de Presentación
3. Carta de Felicitación
4. Participación en Eventos

## **CAPITULO IV**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 77. Infracción.**

Es la acción u omisión que realiza una persona vinculada a IESTP “CEAM”, reconocida como tal en el presente Reglamento o que contradice los deberes propios establecidos en el mismo.

#### **Artículo 78. Clases de infracciones.**

Las infracciones pueden ser de tres (3) tipos, según se haya cometido una determinada acción u omisión: Infracción leve, infracción grave o infracción muy grave.

#### **Artículo 79. Infracción leve.**

Constituye infracción leve:

1. Portar y usar dispositivos u objetos ajenos al desarrollo de las actividades técnicas y que son distractores en la ejecución de sus actividades académicas y técnicas.
2. Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentren prohibidos.
3. Realizar ventas de cualquier artículo o realizar actividades similares, en las instalaciones del CEAM.
4. Participar en juegos de apuesta en las instalaciones del CEAM.
5. Fumar en las instalaciones del CEAM y lugares de desarrollo de los cursos técnicos.
6. Manipular sin autorización los equipos que se encuentren en las instalaciones de Instituto para fines distintos a estudio y/o investigación.
7. Ingresar, sin autorización, a instalaciones del Instituto cuyo ingreso no le son permitidos.
8. Mantenerse dentro de las instalaciones del Instituto después de concluidas las actividades académicas sin la autorización respectiva.
9. Rehusarse a mostrar el Carné de Educación Superior cuando lo solicite el personal autorizado del Instituto.
10. Inasistencia injustificada a las unidades didácticas y cursos técnicos.

11. Cualquier otra conducta que califique como infracción leve no contemplada en el presente reglamento, se determinará en las reuniones del Consejo Asesor.

#### **Artículo 80. Infracción grave.**

Constituye infracción grave:

1. Promover o participar en situaciones que generen desorden, caos, o practique actividades ilegales dentro del IESTP “CEAM” y AGMP.
2. Causar cualquier tipo de daño, deterioro o destrucción en las instalaciones o los bienes muebles que son parte del Instituto, incluyendo como daño las pintas sobre los mobiliarios, paredes y, en general, cualquier infraestructura del Instituto y del AGMP.
3. Faltar el respeto, amenazar, coaccionar, agredir física o verbalmente, producir daño, insultar, calumniar, difamar, injuriar o extorsionar a cualquier persona vinculada al Instituto y miembros de la AGMP.
4. Amenazar la moral y las buenas costumbres, al pudor, a la salud, la libertad y los derechos de terceros.
5. Hacer uso inadecuado de los bienes muebles o servicios dispuesto por el Instituto a favor del estudiante, incluyendo el intento de superar la seguridad de los sistemas informáticos, acceder a información de otros usuarios, introducir dolosamente cualquier software que pueda resultar lesivo para el funcionamiento de los sistemas informáticos, intentar manipular o bloquear las direcciones de red o cualquier otro uso que pudiera afectar la estructura lógica de la red, almacenar, anunciar o enviar a través de cualquiera de los sistemas informáticos que pone a su disposición el Instituto, así como el contenido ilegal de cualquier tipo o contenidos que contradiga los objetivos del IESTP “CEAM” y AGMP; usar credenciales de acceso de terceros para acceder a sistemas ajenos, otros que se establezcan en el reglamento correspondiente.
6. Incitar, inducir u obligar a otro a cometer cualquier infracción señaladas en los artículos del presente reglamento.
7. Acceder sin autorización del Instituto a lugares en los que el acceso se encuentre restringido o prohibido, ya sea porque la restricción o prohibición ha sido informada expresamente o porque el sentido común se puede desprender tal circunstancia.
8. El acceso indebido o el uso indebido de información académica o administrativa.

9. Reincidir en una infracción leve de manera reiterativa o acumulativa, es decir cuando se infringe varias infracciones leves.
10. La posesión considerada como no punitiva por el código penal Peruano de sustancias reguladas o prohibidas.
11. Cualquier otra conducta que califique como infracción grave no contemplada en el presente reglamento, debidamente fundamentada y ajustada a las normas pertinentes por la autoridad competente del IESTP “CEAM”.

#### **Artículo 81. Infracción muy grave.**

Constituye infracción muy grave:

1. Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio del Instituto y/o en agravio del patrimonio de personas vinculadas al Instituto y AGMP.
2. Cometer plagio en los trabajos académicos y de investigación, comercializar los documentos o producciones de la institución y no referenciar las fuentes y la propiedad intelectual. En el caso de la asignación de los trabajos y se detectara plagios en su desarrollo conllevará a que no pueda ser calificada y se consignará automáticamente la nota de cero.
3. Suplantar o ser suplantado en cualquier tipo de evaluaciones o actividad organizada por Instituto.
4. Ejecutar actos contra la probidad académica, el soborno o intento de soborno para aprobar las unidades didácticas y cursos técnicos.
5. Realizar actividades o tomar parte, en hechos que dañen el prestigio o la imagen del IESTP “CEAM”, de sus miembros o de terceros.
6. Atentar de cualquier forma contra el buen nombre de Instituto, utilizándolo indebidamente o sin autorización.
7. Realizar cualquier acto que constituya un ilícito penal.
8. Introducir, comercializar, portar o consumir dentro de los ambientes del Instituto bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas o permanecer bajo los efectos de alguna o varias de dichas sustancias en las instalaciones del “CEAM” y AGMP.
9. Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del “CEAM” y AGMP.

10. Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.
11. Hacer declaraciones y presentar documentos falsos sean estos administrativos y/o académicos.
12. Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por el Instituto y AGMP.
13. Promover, incentivar o participar en actos, hechos y/o circunstancias que puedan o pongan en peligro su propia integridad física y/o psicológica o la de personas vinculadas con el Instituto.
14. Reincidir en una infracción grave de manera reiterativa o acumulativa, es decir cuando se infringe varias infracciones graves.
15. La posesión considerada como punitiva por el código penal peruano de sustancias reguladas o prohibidas.
16. Cualquier otra conducta que califique como infracción grave no contemplada en el presente reglamento se abordará en el Consejo Asesor.
17. Usurpar las funciones de Guía Oficial de Montaña sin haber obtenido el título profesional Técnico y las Certificaciones correspondientes.

## **Artículo 82. Sanción.**

La acción u omisión que califique como infracción, será sancionada por la autoridad competente del IESTP “CEAM”, sobre la base del debido proceso.

Todas las sanciones impuestas a estudiantes deberán constar en el legajo personal del mismo.

### **Clases de sanciones.**

Según la clase de infracción, las sanciones pueden ser de tres (3) tipos:

- 1. Amonestación:** Consiste en una severa llamada de atención escrita conminando a cambiar la conducta infractora y haciendo un recordatorio que en caso se reitere la conducta infractora, se aplicará una sanción más severa.



La amonestación es decretada por el director general, cuando se realiza una infracción leve.

- 2. Suspensión temporal:** Consiste en dejar sin efecto, por un tiempo determinado, la condición del Estudiante infractor, ese tiempo podrá ser como máximo un (1) Periodos Académicos. Tiene como principal consecuencia la pérdida de todos los derechos como Estudiante, del IESTP “CEAM”, durante el plazo que dure la sanción.

La suspensión de menos de un periodo académico será decretada por el director general, previo informe del director Académico y/o Jefaturas respectivas donde sucedió el hecho, rige desde la notificación de la resolución que la ordena.

Se aplicará cuando se cometa una infracción grave.

- 3. Separación definitiva:** Consiste en la pérdida definitiva de la condición de estudiante, consecuentemente la pérdida permanente de sus derechos como tal. Esta sanción imposibilita al Estudiante de volver a postular a IESTP “CEAM”. Es impuesta por el director general. Previo debido proceso.

Se aplicará cuando se cometa una infracción muy grave.

## **CAPITULO V.**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

**Artículo 83.** Constituyen infracciones aplicadas al personal que cumple funciones de Coordinador Académico o de programas de estudio, las siguientes:

1. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
2. Llegar con retraso a su centro de trabajo, excediendo la tolerancia de 7 minutos.
3. Abandonar la Institución en horas de trabajo, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente del superior jerárquico.
4. Faltar el respeto a su superior jerárquico infringiendo el presente reglamento.
5. Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones
6. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones académicas y administrativas.
7. Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración en las actividades que programa la institución.
8. Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
9. Participar en actividades político-partidarista dentro de la Institución.

**Artículo 84.** En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos precedentes, serán resueltos por el director general, previa coordinación con el Consejo Asesor.

**Artículo 85.** El personal que cumple funciones de Coordinador Académico o del programa de estudio que haya cometido alguna infracción será sancionado, previo el debido proceso, por la autoridad superior. Siendo las sanciones las siguientes:

1. Amonestación verbal y/o escrita, por parte del director Administrativo.
2. Amonestación verbal y/o escrita, por parte del director general.
3. Separación definitiva del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director general.

4. Las sanciones serán aplicadas, previa investigación y proceso administrativo que respete el debido proceso y derecho a su defensa.

**Artículo 86.** Constituyen infracciones aplicadas al personal administrativo en general las siguientes:

1. El incumplimiento de las normas y funciones establecidas en el reglamento.
2. Asumir un comportamiento descortés con sus compañeros de trabajo.
3. Falsificar documentos, usar o extraviar sellos oficiales o alterar información.
4. Concurrir al trabajo en estado etílico.
5. Propiciar clima desfavorable o caótico para el desarrollo de las actividades técnico – pedagógicas y administrativas
6. Ruptura de relaciones humanas.
7. Atentar con el patrimonio institucional.
8. Entorpecer el incumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
10. Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
11. Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
12. Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del instituto.

## CAPÍTULO VI.

### OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL DESARROLLO DE LOS CURSOS TÉCNICOS

- Artículo 87.** Los alumnos están sujetos a las reglas de la institución, así mismo deben respetar las reglas impuestas por los instructores antes del comienzo del curso técnico, caso contrario serán sometidos a sanción.
- Artículo 88.** Los alumnos deben tener un buen comportamiento, caracterizado por el respeto, amabilidad y uso correcto del lenguaje en su interrelación con sus compañeros, el cuadro técnico, instructores y los auxiliares de montaña. Durante el desarrollo del curso técnico, dentro y fuera de la institución.
- Artículo 89.** Los alumnos deberán presentarse puntualmente a la hora pactada para las salidas a los cursos técnicos. De lo contrario, desaprobarán el curso automáticamente sin lugar a reclamo.
- Artículo 90.** Los estudiantes deben cumplir a cabalidad con el horario, itinerario y las actividades programadas. No podrán ausentarse de dichas actividades sin autorización del instructor. Esto constituye una falta grave.
- Artículo 91.** Todos los estudiantes deberán viajar en el medio de transporte colectivo contratado; por lo cual queda prohibido el uso de otros medios de transporte diferente. El punto de salida y de llegada es la Casa de Guías.
- Artículo 92.** Los alumnos deberán portar todo el Check List - Equipo de Protección Individual (EPI) asignado, lo cual estará de acuerdo a la actividad estipulada.
- Artículo 93.** Los alumnos deberán cubrir los costos que implican los cursos técnicos, de manera igualitaria con los demás asistentes. El costo dependerá de la cantidad de participantes, el tipo de actividad, la cantidad de días y el lugar donde ésta se desarrollará.
- Artículo 94.** En caso de que el estudiante cometa infracciones graves, muy graves e incluso infracciones leves establecidas en este reglamento, PERDERÁ la subvención total descritas en los Lineamientos Académicos artículo 45, numeral 2, como el equipo técnico colectivo, equipo de comunicación, porcentaje de pago de instrucción de personal técnico.
- Artículo 95.** Los estudiantes están obligados a participar en los cursos de “Actualización, Seguridad y Rescate” que organiza anualmente la Asociación de Guías de

Montaña del Perú (AGMP), programado y ejecutado por 40 horas de curso por año, haciendo un total de tres cursos equivalente a 120 horas. Estos cursos representan una parte indispensable de su formación profesional y les permite acreditar su nivel internacional.

**Artículo 96.** Para la obtención del certificado de formación técnica de la carrera profesional en Guía Oficial de Montaña, es requisito la constancia de participación a estos cursos de Actualización, Rescate y Seguridad que organiza la Asociación de Guías de Montaña del Perú (AGMP), Asimismo, para la obtención del certificado Modular es requisito haber participado como mínimo a un curso programados por la AGMP.

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN A LOS CURSOS TÉCNICOS.**

**Artículo 97.** Son derechos de los estudiantes que participan a los cursos técnicos:

1. Recibir cursos técnicos programados por el CEAM y AGMP.
2. Recibir la preparación académica necesaria para el buen desempeño en los cursos técnicos.
3. Recibir un trato digno y equitativo de parte de los instructores, administrativos y los auxiliares de montaña.
4. Convivir en un ambiente libre de acoso de compañeros, instructores y auxiliares de montaña.
5. Denunciar el consumo de bebidas, estupefacientes de estudiantes, instructores y auxiliares de montaña.

### **OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES.**

**Artículo 98.** Los instructores deberán salir al curso técnico, a la hora acordada con los estudiantes. No podrán dar inicio a la salida antes de la hora programada.

**Artículo 99.** Los instructores conjuntamente con la dirección técnica deberán planificar y organizar los cursos técnicos de acuerdo al plan de estudios, así mismo deberán indicar las actividades a desarrollar, acorde a los objetivos de aprendizaje.

**Artículo 100.** Los instructores deberán desarrollar y ejecutar lo planificado por la dirección técnica de acuerdo a los módulos.

**Artículo 101.** Los instructores deberán instruir a los alumnos sobre la seriedad y comportamiento correcto en las actividades, evitar acciones peligrosas y conflictos. Cualquier mal comportamiento deberá ser reportado a la Dirección General para que se tomen las medidas del caso.

**Artículo 102.** Los instructores deberán tomar las medidas de seguridad pertinentes para evitar accidentes, así mismo deberán instruir a los alumnos de las acciones a tomar en caso que sucedan y así afrontarlos adecuadamente. Los instructores cuentan con protocolos de seguridad y accidentes.

**Artículo 103.** Los instructores deberán verificar y supervisar los equipos técnicos, de acuerdo a los criterios de las certificaciones internacionales, Check List individuales y grupales de los estudiantes, los cuales deben estar acorde al ecosistema a visitar y actividades estipuladas. Se cuenta con instrumentos de verificación y supervisión de los instrumentos técnicos.

**Artículo 104.** Los instructores deberán presentar obligatoriamente un informe o reporte del respectivo curso técnico, evaluando el logro de los objetivos de la misma, así como informando, todos los acontecimientos que se consideren relevantes y que permitan la evaluación.

### **DERECHOS DE LOS INSTRUCTORES.**

**Artículo 105.** Los instructores tienen la facultad de prohibir la participación de los estudiantes a los cursos técnicos, a aquellos que se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias prohibidas. Así mismo si alguno de los participantes se encuentre en mal estado de salud y esto represente peligro para el resto del grupo. De la misma manera a aquellos que no hayan cumplido con los requisitos académicos o administrativos estipulados en el reglamento académico.

**Artículo 106.** Los instructores tendrán derecho a suspender un curso técnico, desde el inicio o en el transcurso, en el caso de que no existan las condiciones de seguridad que garanticen un buen desempeño y la integridad del grupo. Estas condiciones pueden ser como las situaciones climatológicas accidentes, o casos fortuitos que se presenten en el curso técnico.

**Artículo 107.** Los instructores tienen la facultad de iniciar con la salida a los cursos técnicos programados con los estudiantes que se encuentren puntuales a la hora, fecha y lugar acordado, prescindiendo de los estudiantes que no se encuentren a la hora programada.

### **DE LAS SANCIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN DE LOS CURSOS TÉCNICOS.**

**Artículo 108.** Los estudiantes que participan de los cursos técnicos, están obligados a tener una conducta ética y moral concordante con la actividad que desempeña. Estas disposiciones deberán ser observadas todo el tiempo que dure el curso.

#### **Son causales de sanción:**

1. Que los estudiantes no cumplan con las actividades programadas y no asistan puntualmente.
2. El consumo de alcohol, drogas, estupefacientes y otras sustancias reguladas y prohibidas.
3. La agresión física o verbal a compañeros, instructores, auxiliares de montaña y operarios de transporte.
4. Mala conducta, robo o daños a la propiedad ajena o a los compañeros.

**Artículo 109.** El estudiante que incumpla cualquiera de estas disposiciones será excluido del curso y estará sujeto a las sanciones siguientes:

#### **GRAVEDAD DE LA FALTA DE ESTUDIANTES E INSTRUCTORES.**

1. Amonestación: Si es que la falta es leve.
2. Suspensión temporal del IESTP CEAM
3. Separación definitiva del ESTP CEAM.

**Artículo 110.** Los instructores son la imagen de la institución, por ende, deben tener un comportamiento ejemplar. De darse algún caso de agravio o infracción, estarán

sujetos a acciones disciplinarias en las instancias correspondientes. Son causales de sanción:

1. Que el instructor no cumpla con la entrega del informe de evaluación.
2. No cumplir con el desarrollo del curso programado y no presentarse al mismo.
3. Consumo de sustancias prohibidas como alcohol, drogas y otras sustancias prohibidas.



## **CAPITULO VI.**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- Primero:** El presente reglamento podrá ser modificado, corregido, y/o ampliado en concordancia con los dispositivos legales, emitidos por el Ministerio de Educación y las necesidades reales del Instituto,
- Segundo:** El presente Reglamento Institucional, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el director general del IESTP “CENTRO DE ESTUDIOS DE ALTA MONTAÑA”.
- Tercero:** El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán a las competencias que rigen al presente reglamento una vez aprobado por resolución directoral.
- Cuarto:** El presente reglamento en concordancia con los nuevos lineamientos de política educativa del sector se adecuará y reajustará permanentemente.
- Quinto:** Los aspectos relacionados a la gestión académica se rigen en los lineamientos académicos del CEAM, que describe y detalla todo lo relacionado a matrícula, reserva de matrícula, licencia de matrícula y estudios, convalidaciones, reincorporaciones, titulación, recuperaciones, retiro, certificación, admisión, así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y evaluación. Para la matrícula de un estudiante a un determinado periodo académico y/o ciclo, los lineamientos académicos deben contemplar como un requisito indispensable, excepto para los alumnos recién ingresados, presentar el certificado correspondiente al curso de Actualización, Seguridad y Rescate, establecido en el artículo 95° del presente reglamento, pues la no presentación de dicho documento imposibilita al estudiante poder matricularse al ciclo subsiguiente que le corresponda.