



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"Juan José Farfán Céspedes"
CRECE, INNOVA, EMPRENDE



REGLAMENTO INTERNO

Periodo 2025 - 2030

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0 Fecha: febrero 2026 Página: 2 de 76 Responsable: DG/ADM/JUA/CAL
---	--------------------------------------	--



INDICE

INDICE	3
INTRODUCCIÓN	5
MARCO LEGAL	6
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	8
CAPITULO I: DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	8
CAPÍTULO II: OBJETO, ALCANCE, OBJETIVOS, CARÁCTER, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN	9
CAPÍTULO III: CREACIÓN, AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA.....	10
CAPÍTULO IV: INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	11
TITULO II: DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE	13
CAPITULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES	13
CAPITULO II: DERECHOS DE LOS DOCENTES.....	16
CAPÍTULO III: ESTIMULOS AL PERSONAL DOCENTE.....	18
CAPITULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS DOCENTES	18
TITULO III: DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	23
CAPITULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	23
CAPITULO II: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	24
CAPÍTULO III: ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	24
CAPÍTULO IV: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS.....	24
CAPÍTULO V: DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS.....	28
CAPITULO VI: MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	29
TITULO IV: DEBERES, DERECHOS U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES.....	33
CAPITULO I: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	33
CAPITULO II: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	35
CAPITULO III: ESTIMULO DE LOS ESTUDIANTES.....	36
CAPÍTULO IV: RESTRICCIONES PARA LOS ESTUDIATES	37
CAPITULO V: DE LAS INFRACCIONES PARA LOS ESTUDIANTES.....	38
TITULO V: DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN CENTROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA.	42
CAPITULO I: HOSTIGAMIENTO SEXUAL	42
CAPITULO II: RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL IESTP "JUAN JOSÉ FARFÁN CÉSPEDES"	43
CAPITULO III: MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	43
CAPITULO IV: DENUNCIA Y ATENCIÓN	43

CAPITULO V: MEDIDAS DE PREVENCIÓN	45
CAPITULO VI: MEDIDAS DE PROTECCIÓN	46
CAPITULO VII: SOBRE LAS SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DADAS POR PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	47
CAPITULO VIII: SOBRE LAS SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DADO POR ESTUDIANTES	49
TITULO VI: ACCIONES DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES.....	51
CAPITULO I: PROCESOS DE REGIMEN ACADEMICO	51
CAPITULO II: TITULACIÓN.....	52
CAPÍTULO III: PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA.....	52
CAPITULO IV: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	53
CAPÍTULO V: EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES	54
TÍTULO VII: COMISIONES Y COMITÉS	56
CAPÍTULO I: COMISIÓN DE ADMISIÓN	56
CAPÍTULO II: COMITÉ DE INTERVENCION FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	57
CAPÍTULO III: COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.....	61
CAPÍTULO IV: COMITÉ DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.....	63
CAPÍTULO V: COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES	63
TITULO VIII: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....	66
CAPITULO I: APORTES DEL ESTADO Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS..	66
CAPÍTULO II: PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN.....	67
TITULO IX: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS: SERVICIO DE TÓPICO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	70
CAPITULO I: DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO.....	70
CAPITULO II: SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	71

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 5 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

INTRODUCCIÓN

Las autoridades del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" de Sullana, comprometidos con la formación de profesionales técnicos, como parte de nuestra misión de avanzar y mejorar la calidad de nuestro servicio educativo, presentamos nuestro Reglamento Interno.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" de Sullana, a través de su Reglamento Interno, da respuesta a las necesidades percibidas en los Programas de Estudios de Asistencia Administrativa, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información, Gestión Administrativa, Contabilidad y Mecatrónica Automotriz.

El prestigio de nuestra organización se respalda con el alto desarrollo de especialización alcanzado en el campo laboral y para lo cual contamos con la vasta experiencia de nuestra plana directiva, personal docente y administrativa que labora en nuestra Institución. Todo ello mediante una adecuada metodología de enseñanza y una permanente asesoría académica que incluye un agradable ambiente de estudios; de prácticas en modernos laboratorios y talleres y un estricto seguimiento académico, con un personal que motiva el esfuerzo y la superación de nuestros estudiantes.

Nuestra casa de estudios, es una entidad pública de educación superior, que forma profesionales técnicos de primer orden e imparte una educación de calidad altamente competitiva, con sólidos valores morales; nuestros egresados están en capacidad de competir profesionalmente en el exigente mercado laboral a nivel local, regional y nacional.

El diseño de los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" de Sullana, define perfiles profesionales a través de una actualizada propuesta curricular que se basa en principios, valores, conocimientos y actitudes necesarios para que los estudiantes se conviertan en profesionales líderes, de acuerdo a nuestra propuesta pedagógica.

DIRECCIÓN GENERAL

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 6 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

MARCO LEGAL

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

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 31653– Ley que modifica la ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto supremo No. 007-2005-TR que aprueba el Reglamento de la Ley No. 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Decreto supremo No. 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada “Adecuación de Cargos Jerárquicos a Puestos de Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos”.
- RVM 226–2020–MINEDU: Norma técnica que regula el concurso público de contratación docente en IES y EES públicos.
- D.S. 012-2020-MINEDU, que aprueba los lineamientos de política nacional de educación superior y técnico productiva.
- Resolución Viceministerial No.176-2021 MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico - Productiva y Superior Tecnológica”.
- RVM 276-2021-MINEDU, que aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos.
- RVM N° 049-2022- MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- D.S. 001-2023-MINEDU, decreto supremo que aprueba la norma que regula el procedimiento para las contrataciones de profesores y su renovación en el marco del servicio docente.

- RM 067-2024-MINEDU, disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en los IEST, CETPROS y ESFAS públicos y privados.
- RSG N.º 302-2019-MINEDU — “Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación”.
- Decreto Supremo N.º 028-2007-ED - Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.M. 104-2025-MINEDU, que aprueba el modelo educativo superior tecnológico de excelencia.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 8 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO I: DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la Institución	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" – Sullana.
Cod Modular	118036
Cod de Local	435837
Tipo de Gestión	Pública
Nivel	Superior Tecnológico
Creación	R.E.R N° 231-1990-RG - 19 de septiembre de 1990
Ratificación	R.M. N° 297-2004-ED – 07 de abril de 1994
Programas de Estudios	1. Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información. 2. Asistencia Administrativa. 3. Contabilidad 4. Gestión Administrativa 5. Mecatrónica Automotriz
RUC	20219783885
Turno de Atención	Diurno - Nocturno
Dirección Regional de Educación	Piura
Región	Piura
Provincia	Sullana
Distrito	Sullana
Dirección	Av. Marcelino Champagnat Cuadra 15 AA.HH. "Sánchez Cerro" – Sullana
Director general	Mgtr. CPC. Eder Iván Martínez Purizaca
Página Web	https://iesjifc.edu.pe/

CAPÍTULO II: OBJETO, ALCANCE, OBJETIVOS, CARÁCTER, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 1. Objeto del Reglamento Interno

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" de Sullana (en adelante, IESTP "Juan José Farfán Céspedes"), es un documento que tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento de la institución en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Educación No 28044; la Ley N° 30512, Ley N° 30512: Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento, sus modificatorias.

Artículo 2. Alcance

El reglamento interno es de alcance y cumplimiento obligatorio de toda la comunidad educativa que comprenden el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos, estudiantes y egresados del Instituto.

Artículo 3. Objetivos

Los objetivos del presente Reglamento son:

- Normar la gestión académica y administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
- Organizar a la institución en áreas, unidades, jefatura y coordinaciones que ayuden a conducir hacia la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad
- Regular los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes; las medidas disciplinarias que correspondan, y las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente.
- Lograr la responsabilidad, respeto y eficiencia en toda la labor del personal integrante de la comunidad educativa.
- Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta la RM 067-2024-MIONEDU, Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en los IEST, CETPROS y ESFAS públicos y privados.
- Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 10 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

Artículo 4. Carácter de las normas contenidas

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

Artículo 5. Modificación del reglamento

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

Artículo 6. Difusión del Reglamento

El Reglamento y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento de toda la comunidad educativa, así como a la sociedad interesada, a través de medios impresos físicos y plataformas digitales.

CAPÍTULO III: CREACIÓN, AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

Artículo 7. Creación

El IESTP "Juan José Farfán Céspedes", es una institución del nivel de Educación Superior del sistema educativo nacional, autorizada como Instituto Superior Tecnológico Público, según RER N° 231-90-ED y ratificado con R.M. N° 297-94-ED y revalidado mediante la R.D. N° 212-05-ED.

Artículo 8. Autonomía

El IESTP "Juan José Farfán Céspedes", goza de autonomía económica, administrativa y académica con arreglo a Ley N° 30512. La autonomía no lo exime de cumplir con las normas técnico pedagógicas emitidas por el ente superior.

Artículo 9. Articulación con instituciones de educación superior y educación básica

El IESTP "Juan José Farfán Céspedes", mantiene una estrecha relación y un permanente intercambio de experiencias con los institutos y escuelas superiores; así como de la educación básica de la región Piura.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 11 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

CAPÍTULO IV: INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 10. Base legal

El IESTP "Juan José Farfán Céspedes", con la autorización y facultades que le otorga el Ministerio de Educación (MINEDU) en base a ley N.º 30512, en coordinación con la Dirección Regional de Educación Piura (DRE Piura), se desarrolla el proceso de seleccionar y contratar al personal docente y administrativo más idóneos para el puesto o cargo de acuerdo a las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia, transparencia y garantizando la igualdad de oportunidades.

Artículo 11. Sobre Proceso de Selección

El ingreso del personal docente y administrativo al Instituto, será a través de Concurso Público según las Normas vigentes aplicables en cada caso. Para ello, la DRE Piura o a quien esta delegue, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas: convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las posiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza en las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

Cabe precisar que el personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del IESTP "Juan José Farfán Céspedes" y otros requisitos específicos o documentos de gestión de MINEDU, de la DRE Piura o a quien esta delegue.

Artículo 12. Horas de formación Académica de los Estudiantes

Las horas de formación académica recibida por los Estudiantes se desarrollarán de acuerdo al programa de estudios en el cual haya logrado su vacante de ingreso, acogéndose al turno y al horario dado por la institución.

Artículo 13. Horas de clase del Personal Docente

Las horas de clase del Personal Docente se desarrollan en los turnos que oferta la institución en cada periodo académico. El personal docente cumple sus labores durante el horario y turnos establecidos por la Institución, de acuerdo a ley. Los minutos destinados al receso entre períodos de clase no se computan como parte de las horas pedagógicas de la jornada de trabajo.

Artículo 14. Horas de trabajo del Personal Administrativo

Las horas de trabajo del Personal Administrativo se desarrollan en los turnos que dispongan

las autoridades del Instituto, de acuerdo a ley, para la atención a los estudiantes.

Artículo 15. Horas de trabajo del personal de Gestión Pedagógica

Las horas de trabajo del personal que realiza Gestión Pedagógica, se desarrollan en los turnos que dispongan las autoridades del Instituto, de acuerdo a ley, para el monitoreo y evaluación los procesos académicos y administrativos, asegurando la calidad educativa institucional.

Artículo 16. Sobre Turnos y Horarios

Los turnos y horarios dados por el IESTP "Juan José Farfán Céspedes" son los siguientes:

- **De estudiantes:**
 Turno y Horario: Turno Diurno: 08.00 am a 12.50 pm
 Turno Nocturno: 05.10 pm a 10.00 pm
- **Del Personal Docente**
 Turno y Horario: Turno Diurno: 07.30 am a 02.00 pm
 Turno Nocturno: 04.00 pm a 10.00 pm
- **Del Personal Administrativo**
 Turno y Horario: Turno Diurno: 08.00 am a 03.45 pm
 Turno Nocturno: 03.15 pm a 10.00 pm
- **De Gestores Pedagógicos**
 Turno y Horario: Turno Diurno: 07.30 am a 03.00 pm
 Turno Nocturno: 03.00 pm a 10.00 pm

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 13 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

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

CAPITULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 17. Deberes del Personal Docente

El personal docente del IESTP "Juan José Farfán Céspedes", tiene el deber de ejercer la función docente con idoneidad, responsabilidad, ética profesional, compromiso institucional y respeto a la comunidad educativa, en concordancia con la Ley N° 30512: Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento, sus modificatorias, el Código de Ética de la Función Pública y las disposiciones del presente Reglamento Interno.

Artículo 18. Deberes Específicos

- a) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los días, horarios y turnos asignados.
- b) Registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas o mecanismos de control establecidos para tales efectos.
- c) Asistir con el uniforme establecido por la Dirección General durante su jornada académica normal, así como con la vestimenta de gala cuando la autoridad principal así lo estipule por la naturaleza de la fecha, evento o actividad cívica.
- d) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- e) Cumplir con su jornada laboral de acuerdo a su distribución de horas lectivas, no lectivas y actividades asignadas correspondientes a su programa de estudios.
- f) No abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario.
- g) No salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- h) Solicitar con anticipación permiso por inasistencia(s) a cuenta de los 3 días administrativos, presentando su respectivo plan de recuperación de clases.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 14 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

- i) Presentar su solicitud de justificación por inasistencia(s), evidencias y plan de recuperación de clases, en caso inasistencia por salud, temas personales u otros motivos justificables.
- j) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo, que pertenezcan a la institución.
- k) Hacer entrega de los documentos de evaluación y el llenado de las actas de calificativos en el sistema REGISTRA al final de cada periodo formativo en el plazo establecido por la Unidad Académica en coordinación con el área de Secretaría Académica.
- l) Implementar y mantener actualizado su Portafolio docente, a fin de evidenciar su avance curricular por sesión de aprendizaje en el periodo académico, para su monitoreo y evaluación por el jefe de Unidad Académica y/o Coordinador del Programa de Estudio.
- m) Formular los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de sus actividades académicas a través de informes y requerimientos.
- n) Emitir informes del avance curricular al Coordinador del programa correspondiente, cada vez que sea requerido por este.
- o) Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia, cuidado y uso de manera adecuada
- p) No apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia, ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- q) Informar mensualmente a los estudiantes sobre los resultados de las evaluaciones y progreso académico por unidad didáctica a cargo.
- r) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución, y desde ésta con su entorno.
- s) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades que contravengan los fines, objetivos y principios de la Institución, así como cumplir oportunamente con las labores y actividades asignadas, dentro de los plazos establecidos por la coordinación del programa de estudios o gestores pedagógicos.
- t) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- u) Supervisar a los alumnos asignados en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), y emitir el informe valorativo de supervisión con la calificación final de las mismas al Coordinador del Programa de Estudios con la

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0 Fecha: febrero 2026 Página: 15 de 76 Responsable: DG/ADM/JUA/CAL
--	-------------------------------	--

documentación sustentatoria del desempeño y cumplimiento del estudiante dentro de los plazos indicados.

- v) Asesorar a los estudiantes en las modalidades de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que se realizan en el Instituto o fuera de él.
- w) Participar activamente en las asambleas, comisiones y actividades programadas por la institución.
- x) Informar a su jefe inmediato los hechos de indisciplina que se produjeran con y entre algún miembro de la comunidad educativa que atenten contra su integridad física, moral y la buena imagen de la institución.
- y) Promover el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional, conservación y protección del ambiente e inclusión social.
- z) Inculcar, promover valores y respeto en la comunidad educativa sin discriminación alguna.
- aa) Mostrar un adecuado comportamiento ético y moral dentro de la institución.
- bb) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- cc) Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes para integrar las comisiones de trabajo de la institución, informando a la asamblea general lo actuado.
- dd) Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocado por la autoridad competente.
- ee) Cumplir con las normas de seguridad informática y con las obligaciones relacionadas con el uso responsable y adecuado de los recursos tecnológicos institucionales, tales como equipos de cómputo, acceso a Internet, el uso de software y el correo electrónico, conforme a las disposiciones emitidas por la institución.
- ff) Utilizar las redes sociales y los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el Instituto o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa.
- gg) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección asignados por la institución o propios, cumpliendo con las disposiciones internas que en materia de seguridad y salud de la entidad.
- hh) Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad académica y administrativa del Instituto.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 16 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

- ii) No ingresar al Instituto en estado de embriaguez, bajo influencia de drogas o estupefacientes.
- jj) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual.
- kk) Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual en la comunidad educativa.
- ll) No tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del Instituto y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener con aquél.
- mm) No estar impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- nn) Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificatorias.
- oo) No realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas legales y dispositivos emanados de las autoridades del Instituto.
- pp) Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes.

CAPITULO II: DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 19. Derechos del Personal Docente

El Personal Docente goza de los derechos reconocidos por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30512: Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento, sus modificatorias aplicables.

Artículo 20. Derechos Específicos

- a) Recibir el pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley 30512, su reglamento, sus modificatorias y normas complementarias.
- b) Desarrollar sus actividades profesionales en el marco de la Ley N° 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- c) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso de acuerdo a la Ley N° 30512.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 17 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

- d) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la Ley N° 30512. y demás normas aplicables.
- e) Gozar de vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley 30512 y demás normas aplicables.
- f) Libertad de asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme la Ley N° 30512.
- g) Acceder al seguro médico social, conforme a la normativa vigente.
- h) Ser escuchado y atendido en sus solicitudes, reclamos y defenderse en los casos que sea necesario en las Instancias administrativas correspondientes.
- i) Participación de libre asociación para fines de apoyo a la Institución y para la defensa de sus derechos.
- j) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- k) Solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan al desarrollo de actividades académicas institucionales.
- l) Participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del instituto, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- m) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del personal docente o administrativo o a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
- n) Contar con los recursos que ayuden a la elaboración de su material de trabajo para el desarrollo de actividades académicas.
- o) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja su salud.
- p) Ser informados oportunamente de disposiciones o directivas relacionadas al desarrollo de sus actividades como docente o a su permanencia laboral.
- q) Atención médica de emergencia preferencial en el tópico de la institución.
- r) A elegir y ser elegido democráticamente para la representación docente.
- s) Al descanso semanal remunerado.
- t) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- u) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento y norma vigente.
- v) A licencias, conforme a ley y sus actualizaciones.

- w) Representar a la institución en eventos externos tales como congresos, seminarios, charlas y otros, en merito a su desempeño.
- x) A participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- y) A ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para su promoción y ascenso.
- z) A participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- aa) Los demás derechos que reconoce la Ley N° 30512, su reglamento y sus modificatorias.

CAPÍTULO III: ESTIMULOS AL PERSONAL DOCENTE

Artículo 21. Estímulos a los docentes

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

- a) Resoluciones de felicitación emitidas por la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" de Sullana.
- b) Diploma de reconocimiento.
- c) Concesión de becas Integrales o parciales para estudios, según disponibilidad presupuestaria
- d) Asistir a eventos de tipo académico y congresos de su especialidad según disponibilidad presupuestaria.
- e) Considerar el 50% de pago por concepto de matrículas a los hijos, según su calificación de pobreza o pobreza extrema establecido por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

CAPITULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS DOCENTES

Artículo 22. Infracciones del docente:

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 19 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

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

Artículo 23. Faltas Leves

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) No portar el Uniforme institucional por primera vez durante su jornada laboral durante el periodo académico vigente.
- c) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- d) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- f) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- g) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- h) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), a las actividades para las asesorías de proyectos de titulación, entre otras.
- i) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- j) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- k) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Artículo 24. Faltas Graves

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de diez meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- d) Utilizar o disponer de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- e) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- f) No asistir o ausentarse reiteradamente de la institución sin causa justificada.
- g) Simular enfermedad para ausentarse de sus labores sin certificación médica.
- h) Asistir a la institución con signos de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- i) Informar u opinar a través de las redes sociales o cualquier medio de comunicación asuntos de la institución sin autorización expresa.
- j) Iniciar y/o mantener relaciones amorosas con sus estudiantes en cualquier situación o circunstancia.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l) Otras que se establecen por ley.

Artículo 25. Faltas Muy Graves

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de diez meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 21 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

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

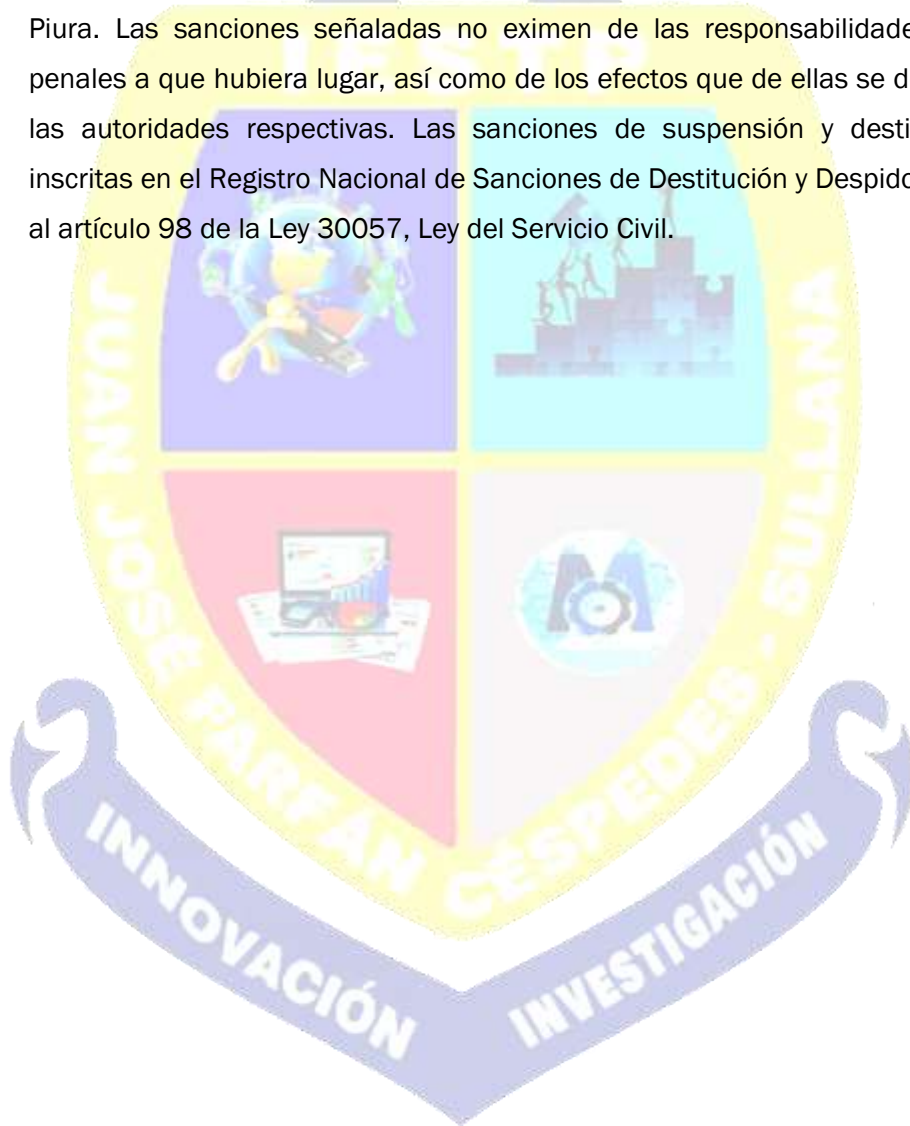
Artículo 26. Sanciones del docente:

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- a) **Amonestación escrita** en caso de faltas leves. La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas

faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por un Memorándum emitido por la Dirección General del IESTP "Juan José Farfán Céspedes". Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

- b) **Suspensión**, en el caso de faltas graves, el caso se formaliza haciendo de conocimiento a la comisión de procesos administrativos y disciplinarios de la DRE Piura.
- c) **Destitución**, en el caso de faltas muy graves, el caso se formaliza haciendo de conocimiento a la comisión de procesos administrativos y disciplinarios de la DRE Piura. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.



TITULO III: DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 27. Deberes del Personal Administrativo

El personal administrativo del IESTP "Juan José Farfán Céspedes", está obligado a cumplir sus funciones con eficiencia, responsabilidad, honestidad y respeto, de conformidad con la Constitución Política del Perú, el Decreto Legislativo N.º 276, el Código de Ética de la Función Pública y el presente Reglamento.

Artículo 28. Deberes específicos

Son deberes del personal administrativo:

- a) Registrar personal y diariamente su asistencia, ingreso y salida, mediante los mecanismos de control establecidos por la institución.
- b) Cumplir puntualmente el horario de trabajo y las normas internas de permanencia.
- c) Asistir con el uniforme establecido por la Dirección General durante su jornada laboral normal, así como con la vestimenta de gala cuando la autoridad principal así lo estipule por la naturaleza de la fecha, evento o actividad cívica.
- d) Sustentar toda salida del centro laboral mediante papeleta de permiso debidamente autorizada.
- e) Custodiar y proteger los documentos, bienes y recursos institucionales que se encuentren bajo su responsabilidad.
- f) Brindar un servicio de calidad al usuario, manteniendo un trato respetuoso, cordial y diligente.
- g) Mantener relaciones laborales basadas en el respeto mutuo y la cooperación.
- h) Participar en comisiones, reuniones y actividades institucionales dispuestas por la Dirección.
- i) Actuar con probidad, neutralidad, austeridad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- j) Abstenerse de realizar actividades ajenas a sus funciones o sin autorización.
- k) No realizar actividades políticas o partidarias dentro del centro de trabajo.
- l) No solicitar ni aceptar dádivas, beneficios u obsequios vinculados al ejercicio de su función.
- m) Cumplir las funciones establecidas en el Manual de Perfil de Puestos.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 24 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

- n) Brindar información veraz y oportuna cuando sea requerida por la autoridad competente.
- o) Otros deberes establecidos en la normativa vigente.

CAPITULO II: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 29. Derechos del personal Administrativo:

El personal administrativo goza de los derechos reconocidos por la Constitución Política del Perú, el Decreto Legislativo N.º 276, su Reglamento y demás normas aplicables

Artículo 30. Derechos específicos

Son derechos del personal administrativo:

- a) Gozar de estabilidad laboral conforme al régimen que le corresponda.
- b) Percibir remuneraciones, beneficios y pensiones conforme a ley.
- c) Hacer uso de vacaciones, licencias y permisos conforme a la normativa vigente.
- d) Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio.
- e) Acceder a programas de capacitación y perfeccionamiento.
- f) Ejercer su derecho de defensa y al debido procedimiento administrativo.
- g) Recibir estímulos y reconocimientos por desempeño destacado.
- h) Constituir organizaciones sindicales y afiliarse libremente, conforme a ley.
- i) Otros derechos reconocidos por la normativa vigente.

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 31. Estímulos

La institución podrá otorgar estímulos al personal administrativo que destaque por su desempeño, puntualidad, responsabilidad y compromiso institucional, tales como:

- a) Resoluciones de felicitación.
- b) Diplomas de reconocimiento.
- c) Otros que establezcan las normas internas.

CAPÍTULO IV: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 25 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

Artículo 32. Permisos

El permiso es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por horas durante la jornada laboral, previa evaluación y autorización del Jefe del Área de Administración o la Dirección General.

Artículo 33. Procedimiento de Autorización de Permiso

El permiso se formaliza mediante "Papeleta de Permiso" y no puede ser igual ni sobrepasar la jornada laboral del turno correspondiente. Respecto a su aplicación esta se detalla a continuación:

- a) El jefe del Área de Administración es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo concede, el que debe anotarse con claridad en la papeleta de Permiso, y en el libro de registro respectivo.
- b) El personal administrativo con permiso está en la obligación de hacer anotar en la Jefatura del Área de Administración, la hora de su salida; así como a su retorno y registrar en la Papeleta la misma hora de retorno. La omisión de entrega de referida papeleta, y sin registrar la hora de retorno, será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el personal administrativo no registrara la hora de ingreso y/o salida; por motivos de comisión de servicios o por enfermedad grave debidamente justificados y acreditados.
- c) En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe del Área de Administración, los permisos serán autorizados por la Dirección General, y ante ausencia de esta, por el jefe de la Unidad Académica, quien deberá informa de lo acontecido.
- d) El personal administrativo que por motivos de enfermedad tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar en las primeras horas del día siguiente hábil con el documento de haber sido atendido el titular, ante el jefe del Área de Administración.
- e) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.
- f) El personal administrativo que sobrepase el récord de días de permisos con goce de remuneración establecidos por ley, sus solicitudes de permiso se considerarán improcedentes sujetos a descuentos.
- g) El personal administrativo en casos excepcionales debidamente fundamentados puede solicitar permiso al jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 26 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 34. Los permisos con goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

- Por atención médica que el tiempo no sobrepase la jornada laboral.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial militar o policial.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.
- Por motivos personales hasta tres días al año
- Por onomástico: El personal administrativo tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente. Se prohíbe el uso del día en otro distinto al establecido. Para su uso debe solicitarlo previamente.
- Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 35. Los permisos sin goce de remuneraciones

se otorgan:

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

Artículo 36. Sobre el Control

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

Artículo 37. Licencia

La licencia es el derecho del servidor administrativo a no asistir al centro de trabajo por uno o más días, con goce o sin goce de remuneraciones, conforme al Decreto Legislativo N.º 276

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 27 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

y normas complementarias. Su otorgamiento se formaliza mediante resolución administrativa.

Artículo 38. Aplicación de Licencia

El uso de Licencia se inicia a petición de parte. Se Formaliza mediante Resolución, y se otorgan con goce y sin goce de remuneraciones, por ello se toma en cuenta lo siguiente:

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

Artículo 39. Licencia con goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

- a) Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- b) Licencia por Maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
- c) Licencia por Adopción, se otorga por treinta días.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0 Fecha: febrero 2026 Página: 28 de 76 Responsable: DG/ADM/JUA/CAL
--	-------------------------------	--

- d) Licencia por paternidad por un periodo de diez días.
- e) Por Fallecimiento de Padres, Cónyuge e Hijos: 08 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.
- f) Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- g) Licencia por estudios de post grado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 02 años.
- h) Licencia por asumir representación oficial del estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
- i) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.
- j) Licencia por representación sindical.
- k) Licencia por desempeño de consejero Regional, alcalde o Regidor Municipal.

Artículo 40. Licencia sin goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

- a) Por asuntos particulares, hasta dos años continuos.
- b) Por estudios de post grado sin auspicio del MINEDU, hasta por 02 años.
- c) Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados o asumir cargos políticos o de confianza, hasta cuando dure el cargo.
- d) Por enfermedad grave de los padres, hijos, cónyuge o conviviente reconocido judicialmente, hasta por 06 meses.

CAPÍTULO V: DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 41. Tardanza.

Es el ingreso al centro de trabajo después del tiempo de tolerancia establecida en el horario correspondiente, según lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 42. Inasistencias.

Se considera Inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) Habiendo concurrido, no desempeñar sus labores.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin autorización del jefe de Unidad Administrativa o Dirección General.

- d) La omisión del registro diario de asistencia manual, digital u otro mecanismo de control, tanto del ingreso y/o salida, sin autorización del jefe del Área de Administración o Dirección General.
- e) Cumplir horarios que contravengan el funcionamiento de los turnos de atención de la Institución, por parte del personal que desempeñe funciones administrativas.
- f) El personal que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar la salida, será considerado como inasistencia, de igual manera si habiendo acreditado su salida omitiera su ingreso.
- g) El personal que, habiéndole encomendado una gestión, después de haberla realizado no registra su reingreso en la tarjeta o en el dispositivo de control biométrico en la jornada que le corresponde.
- h) El personal que, por motivos de fuerza mayor, no asiste a su centro laboral sin el permiso que le corresponde de acuerdo con ley (03 días al año). Las primeras horas del día siguiente lo justificará debidamente de manera documentada.

CAPITULO VI: MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 43. Principios del régimen disciplinario

El régimen disciplinario se rige por los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de licitud, debido procedimiento y derecho de defensa, conforme a la Ley N.º 27444.

Artículo 44. Faltas disciplinarias

Las faltas disciplinarias son acciones u omisiones que contravienen los deberes funcionales y se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con el Decreto Legislativo N.º 276 y normas complementarias.

Artículo 45. Faltas leves del personal administrativo

- a) Llegar tarde al centro de labores injustificadamente en más de 03 oportunidades consecutivas o no consecutivas durante el mes.
- b) No portar el Uniforme institucional por primera vez durante su jornada laboral durante el periodo académico vigente.
- c) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- d) Abandonar por primera vez el puesto de trabajo sin autorización.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0 Fecha: febrero 2026 Página: 30 de 76 Responsable: DG/ADM/JUA/CAL
--	-------------------------------	--

- e) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 46. Faltas graves del personal administrativo

- a) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- b) Incumplimiento del uso del uniforme hasta por tercera vez del dentro del mismo periodo académico.
- c) Las tardanzas e inasistencias reiteradas e injustificadas
- d) Brindar un trato descortés o prepotente a los usuarios
- e) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM.
- f) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N.º 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- g) Retirarse fuera de la institución sin autorización del jefe del Área de Administración o de la Dirección General, durante su jornada laboral en reiteradas ocasiones.
- h) Otras que se establecen por ley.

Artículo 47. Faltas muy graves del personal administrativo.

- a) Obtener ventajas indebidas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- b) Registrar indebidamente el parte de asistencia diaria o alterar el control biométrico o facial de la institución, en beneficio propio o ajeno
- c) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del IESTP "Juan José Farfán Céspedes", actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal administrativo o cualquier miembro de la institución.
- d) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del IESTP "Juan José Farfán Céspedes".
- e) Presionar, amenazar, acosar y/o hostigar sexualmente.
- f) La utilización o disposición de los bienes o dinero del instituto en beneficio propio o de terceros.
- g) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N.º 26771 y su reglamento.

- h) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

Artículo 48. Abandono de puesto de trabajo

Se considera abandono de puesto el retiro injustificado del centro de labores durante la jornada laboral sin autorización. El abandono de cargo se configura por la ausencia injustificada del servidor por cinco (5) días consecutivos o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario, conforme a ley.

Artículo 49. Incursión de Abandono puesto de trabajo

Efectúa abandono de puesto de Trabajo:

- a) El personal que abandona la Institución sin autorización del jefe del Área de Administración o Dirección General durante su jornada laboral para ingerir sus alimentos.
- b) El personal que, sin autorización del jefe del Área de Administración o Dirección General, se retira fuera de la Institución bajo pretexto de realizar sus labores en lugar distinto, sin estar considerada dicha actividad en su jornada laboral.

Artículo 50. Sanciones disciplinarias

Las sanciones aplicables, según la gravedad de la falta, son:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones.
- c) Cese temporal.
- d) Destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 51. Tipos de sanciones disciplinarias aplicables

Las sanciones aplicables a los Administrativos son las siguientes:

a) Faltas leves

- Llamada de atención verbal o escrita (por única vez).

b) Sanciones graves

- Amonestación mediante Memorándum, con respeto de los procedimientos respectivos.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 32 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

- Solicitar proceso sancionador comunicando a la DRE Piura y/o Minedu sobre lo sucedido con informe y evidencia respectiva.

c) Sanciones muy graves

- Solicitar proceso sancionador comunicando a la DRE Piura y/o Minedu sobre lo sucedido con informe y evidencia respectiva.
- Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin goce de haber.
- Separación temporal en el servicio hasta por 90 días sin goce de haber.
- Destitución definitiva en el servicio, previa consulta legal, y opinión de la DRE Piura y/o Minedu.
- Poner en conocimiento de las autoridades del Instituto para las acciones pertinentes.
- Según la consulta legal previa sobre lo cometido, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana.

Artículo 52. Sobre derecho de defensa

Para aplicar las sanciones establecidas en los literales a) b) y c) precedentes, los cargos que se imputan serán comunicadas por escrito al personal administrativo, según sea el caso, por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación, conforme a la Ley N.º 27444.

Artículo 53. Consulta legal previa y comunicación a las autoridades competentes

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

Artículo 54. Abandono de cargo.

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

El servidor que incurra en abandono injustificado de cargo será cesado temporalmente hasta por un año, previo proceso administrativo.

Artículo 55. Normativa supletoria

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 33 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

En todo lo no previsto en el presente Reglamento será de aplicación supletoria el Decreto Legislativo N.º 276, su reglamento, la Ley N.º 27444, la Ley N.º 27815 y demás normas vigentes aplicables al servicio público.

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

CAPITULO I: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 56. Derechos de los estudiantes:

- a) Recibir formación integral correspondiente al Perfil Técnico Profesional, establecido para el programa de estudios que está cursando de acuerdo con las disposiciones que establece los Lineamientos Académicos Generales (LAG), el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) y sus actualizaciones.
- b) Recibir orientación profesional académica personal a través del jefe de la Unidad Académica, Coordinadores de Programa de Estudio y Docentes de la Institución.
- c) Trasladarse a otra institución cuando lo solicite y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- d) Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el Instituto, dentro de las normas que establece el presente reglamento y la organización del trabajo académico.
- e) Ingresar a la institución hasta con un máximo de 90 minutos (02 horas pedagógicas) de tolerancia en el horario regular diurno o nocturno, siempre que el estudiante mantenga relación laboral formal con una empresa, que su salida coincida con el inicio de alguno de los turnos antes mencionados, y cuando el mismo haya presentado su solicitud de permiso y la aprobación por el área de bienestar Estudiantil.
- f) Ser atendido en sus reclamos por el personal de la Institución.
- g) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento a acciones extraordinarias positivas.
- h) Usar la infraestructura de la Institución que comprende, biblioteca, laboratorios, talleres, aulas, destinadas a los estudiantes dentro de las limitaciones que se establecen en el presente reglamento y a la organización del trabajo educativo.
- i) Otorgarle el derecho a defensa, para que presenten sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- j) Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación profesional y ser informado de su resultado por parte del docente.

- k) Recibir la certificación Modular, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos, de acuerdo a normatividad vigente.
- l) Formar agrupaciones de carácter social, cultural, deportivo, artístico, académico o de voluntariado, siempre que se sujete al presente reglamento, sus fines sean lícitos, se dé con la autorización de la Dirección General y cuando esto no afecte ni contravenga ningún órgano, servicio o proceso dados por la institución.
- m) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, siendo informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- n) Participar en examen de recuperación por periodo, en caso de obtener calificativo desaprobario entre 10 a 12.
- o) Informar y ser atendido por el Comité de defensa del estudiante ante casos de agresión sexual, esto de conformidad a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobado con Resolución Ministerial N.-067-2024-MINEDU y en el Decreto supremo N.-014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces
- p) Participar de los Comités de defensa del estudiante.
- q) Contar con un Comité de Defensa del Estudiante en el Instituto y tener dos representantes en dicho comité que atenderá y efectuará el seguimiento a los casos de violencia y hostigamiento sexual de acuerdo con la Resolución Ministerial 067-2024 MINEDU
- r) Solicitar permiso para no asistir a clases por motivos personales o familiares u otros motivos ante el estamento correspondiente; siempre y cuando no comprometa el retraso de las evaluaciones respectivas y no acumule inasistencias que determinen su desaprobario (más del 30% de inasistencias en el ciclo académico).
- s) Recibir estímulos y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- t) Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
- u) Ser informado de los mecanismos de difusión de los documentos de gestión y planes o los documentos que hagan las veces, y que estén vinculados a la formación profesional técnica.
- v) Tener conocimiento oportuno de las tasas, montos de matrícula, certificaciones, titulación u otros pagos que deben realizar, de acuerdo al TUPA correspondiente.
- w) Gozar de atención del tópico. Si el caso es de gravedad ser conducido al Hospital más cercano para su pronta atención y tratamiento.

- x) Recibir Tutoría por parte de un docente asignado por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del estudiante.
- y) Recibir consejería por parte del servicio del personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del estudiante.
- z) Recibir asesoramiento por parte del Coordinador de Programa de Estudios y/o docente guía para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, o Bolsa Laboral en caso sea aplicable.
- aa) Conocer la programación curricular del periodo académico y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.

CAPITULO II: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 57. Deberes de los estudiantes.

Son deberes u obligaciones del estudiante:

- a) Pagar su Derecho a Matricula por ciclo en los tiempos establecidos por la institución.
- b) Asistir puntualmente de acuerdo al turno y horarios escogido como ingresante o alumno regular de programa de estudios el cual desarrolla, así como a las clases y actividades cívicas y culturales desarrolladas en la institución.
- c) Mostrar en todo momento y lugar, amplio respeto por todos los miembros directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y de servicio del Instituto.
- d) Utilizar un lenguaje alturado y cordial, absteniéndose de proferir palabras soeces e hirientes hacia sus compañeros y/o personal de la Institución, dentro y fuera de la institución.
- e) Mantener una adecuada presentación e higiene personal como corresponde a un estudiante de Educación Superior.
- f) Usar el uniforme único establecido por la institución, para el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje y actividades cívicas y culturales, así como el desarrollo de prácticas de ser necesario.
- g) Portar su documento de identificación (Carné o DNI) durante la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o actividad que lo exija.
- h) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliario y demás instalaciones del Instituto.
- i) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional positivo.
- j) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Institución.

- k) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional.
- l) Acatar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas y con resolución debidamente motivada.
- m) Participar activamente de las diversas actividades internas del instituto y externas que representen institucionalmente.
- n) Respetar los derechos del personal docentes, jerárquico, administrativo, de servicio y de los demás estudiantes.
- o) Cumplir con sus deberes u obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las medidas disciplinarias.
- p) Cumplir con asistir a clases, cuidando de no llegar tarde y no superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas en el ciclo, evitando su desaprobación.
- q) Representar al Instituto con decoro.
- r) Participar de las elecciones representativas estudiantiles.
- s) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- t) Cumplir con las normas establecidas para la buena gestión del Instituto.
- u) Otras determinas por el Instituto.

CAPITULO III: ESTIMULO DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 58. Sobre Estímulos a Estudiantes

Se reconocerán los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico, moral, social a favor del instituto y la comunidad. Las acciones extraordinarias se premiarán con estímulos consistentes en:

- a) Exoneración total o parcial del pago por derecho de matrícula.
- b) Resolución de felicitación.
- c) Otros que se consideren previa evaluación por Dirección General o Consejo Directivo.

Artículo 59. La exoneración de pago

Se hará a los estudiantes que al término del módulo formativo ocupen el primer puesto sin tener unidad didáctica desaprobada. En caso de empate se cobrará por derecho de matrícula el 50% a los estudiantes que se encuentren inmersos. El puntaje para obtener el primer puesto no será menor de un promedio ponderado de quince (15).

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 37 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

En tal sentido, el instituto brinda beca del 100% para la exoneración de pago de matrícula a los primeros puestos y media beca 50% para el segundo puesto, al término de un periodo lectivo por Programa de Estudios.

Artículo 60. Las Resoluciones de felicitación

se otorgarán:

- Al estudiante de cada programa de estudios que tenga el mayor promedio ponderado al término de su formación profesional, sin que durante los 03 años de su formación profesional haya desaprobado alguna unidad didáctica.
- Los estudiantes que ocupen el primer lugar en eventos culturales, científicos y deportivos a nivel local, nacional e internacional.
- Los estudiantes que destaquen con habilidades y destrezas por experiencias formativas en situación real de trabajo en el programa de estudios, previo informe del jefe inmediato del centro de prácticas y el coordinador del programa de estudio.
- Las Felicitaciones las otorga la Dirección General con una Resolución Directoral, previo informe del Jefe de la Unidad Académica y/o Coordinador de Programa de Estudios, sustentando las razones y a quienes les corresponde.

CAPÍTULO IV: RESTRICCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 61. Sobre Restricciones

- Traer dispositivos electrónicos portátiles al IESTP "Juan José Farfán Céspedes", que, alteren el normal desarrollo de las clases, salvo para el uso y aprovechamiento del desarrollo de su profesionalización técnica, y que en caso de pérdida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- Usar el nombre y/o la Infraestructura de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- Realizar actividades económicas (ventas de bienes o prestación de servicios) dentro de la Institución.
- Promover o protagonizar riñas o pugilatos entre estudiantes dentro de la institución
- Ingerir toda clase de alimentos o bebidas dentro de las aulas, laboratorios y talleres.
- Interrumpir el desarrollo de las clases.
- Realizar trámites administrativos en horas de clase.
- Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución.

- i) Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes a sus compañeros y personal de la institución.
- j) Realizar trabajos distintos a los de su formación profesional sin justificación.
- k) Está totalmente prohibido ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución; así como consumir o ingresar a la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas, alucinógenos, u otras sustancias nocivas.
- l) Ofrecer dinero o dadas de cualquier tipo a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas.
- m) La realización, promoción o participación en juegos de azar, apuestas, juegos de casino, rifas no autorizadas o actividades similares, ya sea presencialmente o mediante plataformas virtuales.

CAPITULO V: DE LAS INFRACCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 62. Infracciones

Se consideran infracciones a todos aquellos actos que realiza el estudiante en contra del presente reglamento y las demás disposiciones legales; generando una falta que puede dar lugar a una **sanción o medida correctiva**, según la gravedad y el marco legal aplicable.

Artículo 63. Infracciones Leves

Se consideran Infracciones leves las siguientes:

- a) Proferir palabras soeces y/o usar lenguaje oral o gestual inadecuado con sus compañeros o personal del IESTP "Juan José Farfán Céspedes".
- b) Fumar cigarrillos en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
- c) Usar dispositivos electrónicos portátiles que no sean con fines académicos dentro de las aulas, laboratorios, talleres u otro ambiente de aprendizaje.
- d) No participar en las actividades de izamiento de pabellón o desfiles cívicos patrióticos cuando haya sido seleccionado para los mismos.
- e) No portar el uniforme único, indumentaria obligatoria para todos los estudiantes para el ingreso a la institución por primera vez.
- f) Portar equipos sonoros, que dificulten el normal desarrollo de las clases.
- g) Practicar actividades deportivas en la loza de la Institución, en horas de clase y otros horarios no autorizados.
- h) Por realizar Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo, sin autorización del IESTP "Juan José Farfán Céspedes".
- i) Por inasistencia o impuntualidad reiteradas al centro de EFSRT.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 39 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

Artículo 64. Infracciones graves.

Se consideran Infracciones graves las siguientes:

- a) Dirigirse con palabras o gestos deshonestos al personal que labora en el IESTP "Juan José Farfán Céspedes".
- b) Incumplimiento del uso del uniforme hasta por tercera vez del dentro del mismo periodo académico.
- c) Proferir gritos o manifestaciones ruidosas dentro de la institución que alteren el normal desarrollo de las actividades cotidianas.
- d) Realizar actividades político-partidarias, introducir y/o difundir propaganda de este tipo en el interior de la institución.
- e) Ingresar al local acompañados de personas extrañas, sin la identificación previa ante el personal responsable de la institución.
- f) Por reiteradas llamadas de atención verbales o escrita por no portar el uniforme único del instituto.
- g) Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
- h) Ingerir bebidas alcohólicas estando uniformados en bares, cantinas, u otros lugares que denigren su persona y la imagen de la Institución.
- i) Llegar a la Institución con signos de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
- j) Por excederse en sus derechos que como estudiante le corresponde según normas vigentes.
- k) Por realizar críticas destructivas e injuriosas contra la institución de manera directa o por medios escritos o digitales como Redes Sociales, entre otros.
- l) Convocar a reunión en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- m) Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de biblioteca, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local.
- n) Falta de identificación con la Institución al no participar en eventos cívicos, deportivos, recreativos y sociales en que tenga que ver el prestigio institucional, al haber sido seleccionado para tal fin.
- o) Por el abandono de Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo, sin aviso previo a la coordinación del programa de estudios y a la Dirección General del IESTP "Juan José Farfán Céspedes".

Artículo 65. Infracciones muy graves.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 40 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

- a) Portar objetos punzo – cortantes, armas de fuego u otro objeto con los que pudiera ocasionarle daño a sus compañeros o al personal del IESTP “Juan José Farfán Céspedes”.
- b) Apoderarse o sustraer útiles u otras propiedades de sus compañeros o pertenecientes a la institución.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas y sustancias consideradas drogas y estupefacientes en el interior y/o a inmediaciones de la institución estando uniformado.
- d) Realizar actos de coacción que en alguna forma infiera o limite la libertad de enseñanza y/o funcionamiento del Instituto.
- e) Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (Delitos contra la Libertad sexual, Delitos contra la Vida el cuerpo y la salud) dentro de la institución.
- f) Difamar, injuriar o calumniar a sus compañeros o a cualquier integrante de la institución.
- g) Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- h) Ofrecer dinero o dádivas de cualquier tipo a los docentes para que se le apruebe en las unidades didácticas.
- i) Agredir al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.
- j) Vender estupefacientes u otros que atentan la salud de la comunidad educativa.
- k) Hurtar o expoliar a la comunidad educativa del instituto.
- l) Por apropiación ilícita de bienes patrimoniales de la institución.
- m) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual a sus compañeros, y personal del Instituto.
- n) Otras conforme a lo establecido a normas vigentes.

Artículo 66. Sobre las sanciones

Las sanciones son medidas correctivas establecidos en el Reglamento Interno del ESTP “Juan José Farfán Céspedes”, que, se aplican a una persona cuando incumple una obligación o comete una infracción, con el fin de corregir la conducta, prevenir nuevas faltas y garantizar el cumplimiento de las normas. Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes son:

Artículo 67. Sanciones por las infracciones leves:

- a) Por primera vez, el coordinador del programa de estudio le llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometerlos y registrará las infracciones por parte de la autoridad inmediata del Instituto.

- b) Por segunda vez se le notificará; para que se apersona con alguno de sus padres o tutor responsable, en caso de ser menor de edad. En caso sea un estudiante mayor de edad se le emitirá la notificación de manera directa y personal.
- c) Por tercera vez, se emitirá un informe dirigido al director general para que aplique las sanciones respectivas, sea el estudiante menor o mayor de edad.

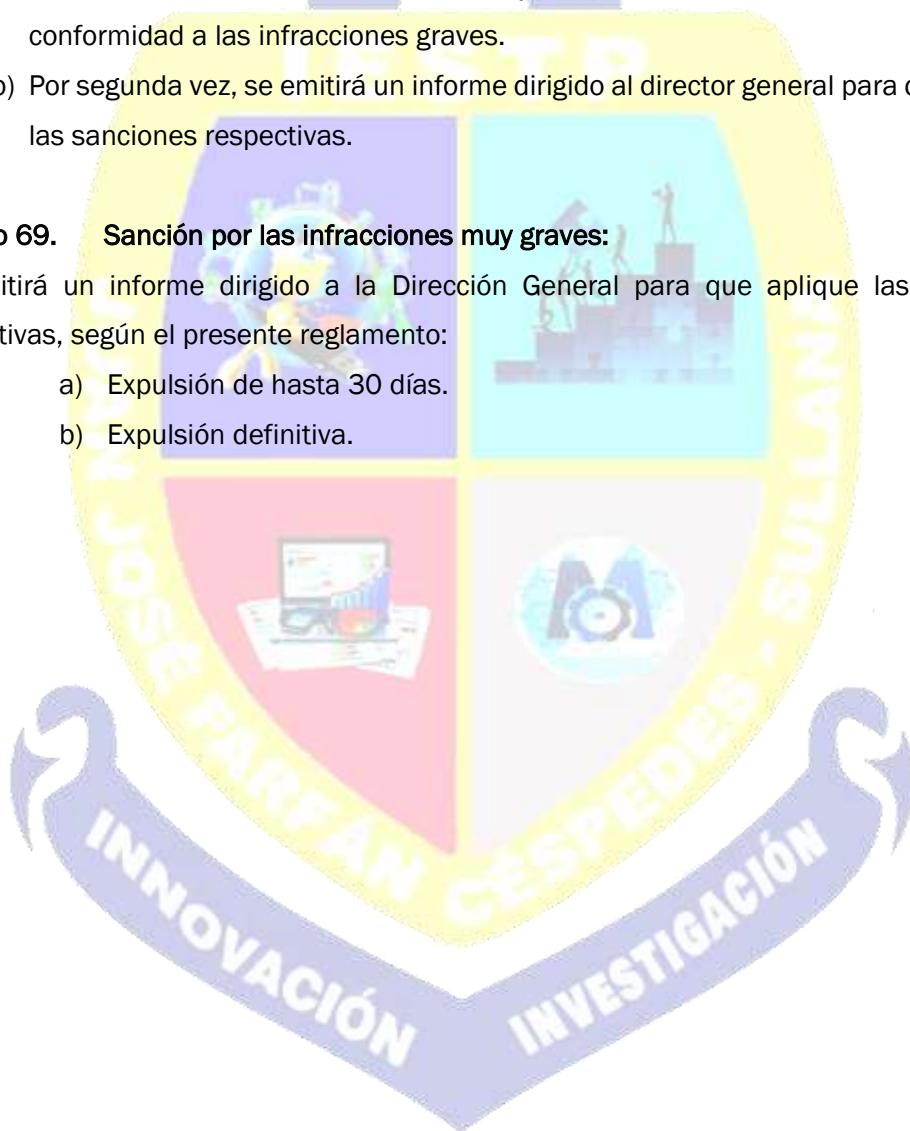
Artículo 68. Sanción por las infracciones graves:

- a) Por primera vez, se le llamará la atención por escrito y se registrará en acta con conocimiento del Jefe de Bienestar y Empleabilidad, la acción realizada de conformidad a las infracciones graves.
- b) Por segunda vez, se emitirá un informe dirigido al director general para que aplique las sanciones respectivas.

Artículo 69. Sanción por las infracciones muy graves:

Se emitirá un informe dirigido a la Dirección General para que aplique las sanciones respectivas, según el presente reglamento:

- a) Expulsión de hasta 30 días.
- b) Expulsión definitiva.



TITULO V: DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN CENTROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

CAPITULO I: HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 70. Hostigamiento sexual

Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

Artículo 71. El hostigamiento sexual puede manifestarse entre los siguientes integrantes de la comunidad educativa:

- a) Entre estudiantes.
- b) Del personal de la institución educativa hacia uno(a) o varios(as) estudiantes.

Artículo 72. En los casos de hostigamiento sexual que se produzcan entre integrantes del mismo personal de la institución, o cuando la conducta provenga de una persona ajena a la misma hacia un miembro de esta, será de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 29430, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, así como las demás disposiciones legales pertinentes.

CAPITULO II: RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL IESTP "JUAN JOSÉ FARFÁN CÉSPEDES"

Artículo 73. Responsables de la prevención y atención del hostigamiento sexual en el IESTP "Juan José Farfán Céspedes", es el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), que es el órgano responsable de promover el bienestar de las y los estudiantes, así como de prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual, entre otras funciones asignadas.

CAPITULO III: MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 74. Manifestaciones del hostigamiento sexual

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

CAPITULO IV: DENUNCIA Y ATENCIÓN

Artículo 75. Sobre Presentación y Atención de Denuncias

El conducto regular para presentar y atender una denuncia sobre Hostigamiento Sexual es el siguiente:

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el Consejo de Intervención Frente al Hostigamiento (en adelante CIFHS), de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente Reglamento Interno y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0 Fecha: febrero 2026 Página: 44 de 76 Responsable: DG/ADM/JUA/CAL
--	-------------------------------	--

reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

- b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Administración o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo de la Institución, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e) Si la denuncia es realizada directamente en la Dirección regional de Educación Piura (en adelante DRE Piura), se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del Instituto.
- f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del Instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la Institución. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g) El CIFHS debe comunicar a la DRE Piura, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la Institución o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h) La DRE Piura habiendo tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- i) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 45 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

Institución, a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica vigente.

CAPITULO V: MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Artículo 76. Sobre las Medidas de Prevención

El IESTP "Juan José Farfán Céspedes", a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de prevención para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la Institución, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos

de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

CAPITULO VI: MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 77. Sobre las Medidas de Protección

Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, son:

- a) Rotación o cambio de lugar del presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.
- f) En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

Artículo 78. Medidas de protección inmediatas.

La Oficina de Recursos Humanos de la DRE Piura o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

Artículo 79. Protección sin afectación académica o laboral.

Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.

Artículo 80. Garantía de continuidad y acompañamiento

En relación a ello, la Institución debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

Artículo 81. Comunicación obligatoria al MINEDU

La DRE Piura, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA y la DIFOID en el portal Web del Minedu.

Artículo 82. Derivación a instancias penales

Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la Institución, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

CAPITULO VII: SOBRE LAS SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DADAS POR PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 83. Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y auxiliares del Instituto, El Director General de la Institución, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante PAD), esto de acuerdo con la base a la ley 30057; Ley del Servicio Civil y su reglamentación.

Artículo 84. El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz.

Artículo 85. La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 48 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

Artículo 86. Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, así estos así lo solicitan.

Artículo 87. Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.

Artículo 88. La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.

Artículo 89. El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.

Artículo 90. La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de quince (15) días calendarios.

Artículo 91. Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:

- a) Declaración de testigos.
- b) Documentos públicos o privados.
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Artículo 92. Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.

Artículo 93. De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.

Artículo 94. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

CAPITULO VIII: SOBRE LAS SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DADO POR ESTUDIANTES

Artículo 95. Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de la Institución.

Artículo 96. Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.

Artículo 97. Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la Institución o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942; Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

Artículo 98. Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la Norma Técnica pertinente.

Artículo 99 El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo de cinco (5) días hábiles para formular sus descargos.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 50 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

Artículo 100. El CIFHS emite un informe al Director General con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Instituto. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto resolutivo sancionando o absolviendo al denunciado/a.

Artículo 101. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

CAPITULO IX: OTRAS SITUACIONES A CONTEMPLAR SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 102. Cuando el denunciado/a es el/la Director/a General

En el caso del Director General, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE Piura.

Artículo 103. Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas.

En este caso se deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE Piura.

Artículo 104. Cuando el/la denunciado/a es docente

Si es docente, el CIFHS deriva el caso a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la DRE Piura.

Artículo 105. Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar

Si es asistente o auxiliar, el CIFHS deriva el caso a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la DRE Piura.

TITULO VI: ACCIONES DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPITULO I: PROCESOS DE REGIMEN ACADEMICO

Artículo 106. Lineamientos Académicos Generales

Los Lineamientos Académicos Generales (en adelante LAG) en la educación superior en nuestro País, son disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU) que regulan y orientan la gestión pedagógica y académica en institutos y escuelas superiores. Estos lineamientos se amparan en la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU y Buscan asegurar la pertinencia, calidad y estandarización de los programas de estudio para una formación integral. Sus objetivos son:

- a) Establecer disposiciones que regulen u orienten la gestión pedagógica en los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- b) Asegurar la elaboración e implementación de Programas de Estudios pertinentes y de calidad para la formación integral de los estudiantes en los referidos Institutos y Escuelas.

Artículo 107. Admisión

La admisión es un proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante que oferta el IESTP "Juan José Farfán Céspedes". La convocatoria y los procedimientos para la admisión al programa de estudio es responsabilidad de la institución.

Artículo 108. Matricula

La matrícula es un proceso mediante el cual, las personas se registran en el programa de estudios que oferta el IESTP "Juan José Farfán Céspedes", motivo por el cual adquiere la condición de estudiante.

Artículo 109. Convalidación

La convalidación es el proceso por el cual el IESTP "Juan José Farfán Céspedes", reconoce las capacidades adquiridas en una persona en el ámbito educativo o laboral. Este proceso reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos, para permitir la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Artículo 110. Traslado

El traslado es el proceso a través del cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IESTP "Juan José Farfán Céspedes" solicitan el cambio a otro programa de estudios en la misma institución o en otro; siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

Artículo 111. Certificaciones

Las certificaciones es el proceso mediante el cual el IESTP "Juan José Farfán Céspedes" emite al estudiante un documento oficial que certifica la conclusión de un período de estudios de manera parcial o total.

Los procesos de régimen académico señalados (admisión, matrícula, traslado, certificaciones) serán definidos y desarrollados sus procedimientos de forma secuencial y gráfica, requisitos, costos, e incrementos (de ser el caso), plazos de atención, así como los formularios y/o formatos que sean necesarios para los trámites, en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

CAPITULO II: TITULACIÓN

Artículo 112. Título Profesional Técnico

El Título del nivel formativo profesional técnico constituye el reconocimiento académico a los egresados luego de haber culminado de manera satisfactoria un programa de estudios, correspondiente al nivel formativo profesional técnico en el marco de la Ley N° 30512, dicho título técnico es otorgado por el IESTP "Juan José Farfán Céspedes". Este se otorga a solicitud del egresado y cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Los costos, procedimientos, entre otros, serán detallados en el Manual de Procedimientos Académicos (MPA).

CAPÍTULO III: PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA

Artículo 113. Programa de Formación Continua

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 53 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

El programa de formación continua que ofrece el IESTP "Juan José Farfán Céspedes", promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, actitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados, dicho programa no conlleva a la obtención de grado académico o título.

Los requisitos, costos, procedimientos, entre otros, serán detallados en el Manual de Procedimientos Académicos (MPA).

CAPITULO IV: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 114. Investigación Aplicada

La Investigación Aplicada se define como el conjunto de procesos metodológicos que utilizan los hallazgos de la investigación básica para identificar aplicaciones prácticas y ofrecer soluciones a las problemáticas de la sociedad. Bajo este enfoque, la investigación aplicada cumple una doble función: primero, valida de forma empírica las teorías existentes y, segundo, establece mecanismos concretos para satisfacer necesidades o superar desafíos en diversos entornos.

Dado que su objetivo principal es promover el beneficio colectivo mediante la resolución de conflictos comunitarios, sus conclusiones se comparten y divulgan de manera pública. No obstante, es importante señalar que ciertos hallazgos derivados de este proceso pueden ser protegidos legalmente mediante mecanismos de propiedad intelectual, tales como registros de diseño industrial, patentes de invención o modelos de utilidad.

Artículo 115. Innovación

La innovación consiste en la implementación de metodologías orientadas a generar transformaciones o avances sustanciales en productos (bienes y servicios), sistemas operativos, modelos organizacionales o estrategias comerciales, con el propósito de optimizar el rendimiento y los resultados. Este proceso se nutre tanto de los saberes provenientes de la investigación (básica y aplicada) como del aprovechamiento de herramientas tecnológicas, ya sean emergentes o consolidadas.

Los documentos y procesos que se involucran en este aspecto están descritos en el Reglamento de Investigación aprobado para tal fin.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0 Fecha: febrero 2026 Página: 54 de 76 Responsable: DG/ADM/JUA/CAL
--	-------------------------------	--

CAPÍTULO V: EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 116. El proceso de evaluación será de manera permanente durante el desarrollo formativo, donde el estudiante pasa por un proceso de aprendizaje para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes, y por ende calificarlos. En ese sentido, el establecimiento del procedimiento de las evaluaciones de aprendizaje es coherentes a lo precisado en los procedimientos del MPA, de conformidad a los Lineamiento Académicos Generales.

Artículo 117. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.

Artículo 118. La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

Artículo 119. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 120. Los docentes comunican a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

Artículo 121. Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Artículo 122. Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre requisito en el periodo académico anterior.

Artículo 123. Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 55 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.

Artículo 124. La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.

Artículo 125. El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Artículo 126. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Artículo 127. Respecto a los requisitos para las evaluaciones serán realizadas en coordinación directa de los docentes con los estudiantes.

Artículo 128. Sobre el procedimiento de las evaluaciones de aprendizaje. Es el docente el que elabora las evaluaciones, utilizando instrumentos de evaluación como: rúbricas, guías de observación, lista de cotejo, entre otros.

Artículo 129. La inasistencia no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

Artículo 130. La retroalimentación se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, que no, que debe mejorar y como debo hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

TÍTULO VII: COMISIONES Y COMITÉS

CAPÍTULO I: COMISIÓN DE ADMISIÓN

Artículo 131. Comisión de Admisión

El Comité de Admisión del IESTP "Juan José Farfán Céspedes", tiene como objetivo Normar el proceso de Admisión para la selección de los postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el ejercicio de los Programas de estudios de; Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información, Asistencia Administrativa, Contabilidad, Gestión Administrativa y Mecatrónica Automotriz.

Artículo 132. Conformación de Comisión de Admisión

La conformación de la Comisión Central de Admisión se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes estando conformada por:

- a) Director (a) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" de Sullana, quien lo preside.
- b) El Jefe de la Unidad Académica.
- c) El Jefe de la Unidad Administrativa
- d) El secretario Académico

Artículo 133. Funciones de Comisión de Admisión

Son funciones de la Comité de Admisión:

- a) Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y evaluar el proceso de admisión, considerando lo establecido en el reglamento de admisión aprobado a la fecha del proceso vigente.
- c) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión en concordancia con los aspectos y criterios establecidos.

- d) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito hasta cubrir la meta autorizada.
- e) Elaborar y remitir a la DRE Piura, el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de recursos.
- f) Hacer constar en actas todos los acuerdos con asistencia de todos los miembros.

Artículo 134. El Comité de Admisión del IESTP "Juan José Farfán Céspedes", para el cumplimiento de sus funciones se rige del Reglamento de Admisión, el mismo que se actualiza para cada proceso de admisión, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Piura.

CAPÍTULO II: COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 135. Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

Es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

Artículo 136. Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es la instancia encargada de convocar a una reunión para la conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), el cual estará integrado por cuatro (4) miembros titulares y sus respectivos miembros suplentes, asegurando la participación de:

- a) Dos representantes del Instituto
- b) Dos representantes de los estudiantes

Artículo 137. El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutorio de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas.

Artículo 138. Uno(a) de sus integrantes asume la presidencia del Comité y ejerce voto dirimente, siendo elegido(a) durante la sesión de instalación correspondiente.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 58 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

Artículo 139. El Comité garantiza una composición equitativa, contemplando la participación de dos (2) varones y dos (2) mujeres, tanto en la condición de miembros titulares como suplentes.

Artículo 140. La conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual tiene una vigencia de un (1) año, condicionada a la permanencia del vínculo laboral o estudiantil de sus integrantes. En caso alguno(a) de los(as) representantes no concluya el periodo establecido, será sustituido(a) por su respectivo(a) suplente; de no existir suplente, se procederá a la designación del reemplazante conforme a los mecanismos previstos en la normativa aplicable.

Artículo 141. Impedimentos para integrar el Comité

No pueden formar parte del presente Comité las personas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o cuenten con procedimiento administrativo en trámite.
- b) Figuren en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en Agravio del Estado.
- c) Cuenten con condena firme por la comisión de delito doloso.
- d) Tengan la condición de procesados(as) por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas u otros delitos vinculados a hechos de corrupción.
- e) Se encuentren inscritos(as) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Estén sujetos(as) a una medida de separación temporal de la institución educativa.
- g) Sean menores de edad.
- h) Hayan sido condenados(as) mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por cualquiera de los delitos contemplados en la Ley N.° 29988, o se encuentren comprendidos(as) en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha ley.
- i) Hayan sido condenados(as) por la comisión de los delitos previstos en las Leyes N.° 30901 y N.° 30794, o se encuentren incurso(as) en la causal de inhabilitación establecida en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales o judiciales y hayan sido sentenciados(as) y/o denunciados(as) por hechos de violencia contra las mujeres o los integrantes del grupo familiar.
- k) Mantengan vigente una sanción de inhabilitación.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 59 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

Los(as) integrantes del Comité deberán presentar ante la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o quien haga sus veces, una Declaración Jurada en la que manifiesten no encontrarse incursos(as) en ninguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de la información declarada.

Artículo 142. Funciones y responsabilidades El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual asume las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Dirigir en la institución educativa las acciones orientadas a la prevención y atención del hostigamiento sexual, de conformidad con lo establecido en la Ley N.° 29430, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Formular y aprobar su Plan de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en articulación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Comunicar, al término de cada periodo académico, los reportes sobre las acciones y casos vinculados a la prevención y atención del hostigamiento sexual a la Dirección Regional de Educación, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- d) Implementar, administrar y resguardar un Libro de Registro de incidencias y denuncias relacionadas con el hostigamiento sexual u otros hechos en los que se encuentren involucrados(as) uno(a) o más estudiantes. En dicho registro se consignan la fecha y hora de la denuncia, la identificación del(a) denunciante y del(a) denunciado(a), así como la descripción de los hechos. La custodia del libro corresponde al(a) Presidente(a) del Comité de Defensa del Estudiante.
- e) Emitir recomendaciones orientadas a fortalecer las acciones de prevención del hostigamiento sexual y brindar apoyo a los órganos y/o autoridades competentes para su implementación.
- f) Recibir las denuncias por presuntos actos de hostigamiento sexual, así como formularlas de oficio cuando tome conocimiento de tales hechos por cualquier medio.
- g) Remitir la denuncia, junto con los medios probatorios presentados y/o recabados, a la instancia competente, ya sea cuando la recibe o cuando la formula directamente.
- h) Cuando la presunta persona hostigada sea menor de edad, poner los hechos en conocimiento del padre, madre, tutor(a) o responsable legal correspondiente.

- i) Proporcionar información al(a la) presunto(a) hostigado(a) sobre el procedimiento aplicable y los servicios del Estado a los que puede recurrir para recibir asistencia legal, psicológica u otro tipo de apoyo.
- j) Gestionar que la máxima autoridad de la Institución disponga, dentro del plazo máximo de un (1) día de recibida la denuncia, los canales de atención médica y psicológica a favor de la persona afectada.
- k) Coordinar para que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto, o quien haga sus veces, en articulación con las autoridades educativas correspondientes, adopte medidas de protección a favor de la persona afectada desde el primer día de recibida la denuncia.
- l) Registrar en el Libro de Registro de Denuncias la información correspondiente a los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la institución educativa, conforme a lo establecido en el Anexo 3.
- m) Efectuar el seguimiento del trámite de la denuncia y supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) por parte de los órganos responsables.
- n) Emitir recomendaciones dirigidas a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la Institución y a la máxima autoridad educativa, con la finalidad de prevenir la reiteración de actos de hostigamiento sexual.
- o) Llevar a cabo la investigación cuando la persona presuntamente responsable del hostigamiento sea un(a) estudiante; en dicho supuesto, el Comité se encuentra facultado para disponer medidas de protección a favor de la persona afectada desde el primer día de recibida la denuncia, así como para formular recomendaciones de sanción.

Artículo 143. El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad informará al director general sobre los casos que se presenten desde el inicio, proceso y término

Artículo 144. Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la Institución, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad del instituto.

Artículo 145. El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 61 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones: - El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil. - Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

CAPÍTULO III: COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Artículo 146. Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas

El Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas, es el responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa.

Artículo 147. Conformación del Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas

El comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas está integrado por:

- a) El Director (a) del instituto, quien lo preside
- b) El Jefe de la Unidad Administrativa
- c) El Jefe del Área de Producción o el que haga sus veces
- d) Un representante de los Docentes
- e) Un representante del Personal Administrativo.

Artículo 148. Funciones del Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas

El Comité de Recursos Propios y actividades productivas, cumple las siguientes funciones:

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

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0 Fecha: febrero 2026 Página: 62 de 76 Responsable: DG/ADM/JUA/CAL
--	-------------------------------	--

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

Artículo 149. Sobre Fiscalización del Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas

El comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales será fiscalizado por el Comité de Fiscalización y Control.

CAPÍTULO IV: COMITÉ DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 150. Comité de Fiscalización y Control

El comité de fiscalización y control tiene como función principal garantizar la transparencia de la ejecución y distribución de los recursos propios y las utilidades generadas por las actividades productivas y empresariales.

Artículo 151. Conformación del Comité de Fiscalización y Control

El Comité de Fiscalización y Control está integrado por:

- a) 01 representante del personal directivo y jerárquico quien lo preside que no sea miembro del comité de gestión.
- b) 01 representante del personal docente que no sea miembro del comité de gestión.
- c) 01 representante del personal administrativo que no sea miembro del comité de gestión.
- d) 01 representante de los estudiantes.

CAPÍTULO V: COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES

Artículo 152. Comité de Gestión de Riesgos y Desastres

Es un órgano del instituto conformado por docentes, administrativos, y cuya máxima autoridad es el director.

Artículo 153. Integrantes del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres

El comité de Gestión del Riesgo de Desastres está integrado por:

- a) Director General, quien lo preside y responsable del EMED (Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres).
- b) Administrador, responsable de la logística del comité.
- c) Docente responsable de la comisión de gestión del riesgo de desastres
- d) Docente encargado de la Brigada de señalización, evacuación y evaluación
- e) Docente encargado de la Brigada de primeros auxilios
- f) Docente encargado de la Brigada contra incendios y seguridad BAPI

Artículo 154. Sobre funciones del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres

Son funciones del Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres del instituto (PGRDI) y los Planes de Contingencia, para los diferentes escenarios de riesgo, con participación de la comunidad educativa.
- b) Organizar el Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres (EMED) como espacio físico de monitoreo y seguimiento para el procesamiento e intercambio de información permanente del instituto a la UGEL.
- c) Garantizar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- d) Organizar, promover y capacitar a las brigadas, con la participación de la comunidad educativa, en coordinación con la DRE Piura y con el apoyo de las municipalidades e instituciones especializadas.
- e) Organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los simulacros nacionales y simulaciones con asesoramiento de la DRE Piura, con apoyo de las municipalidades, en las fechas establecidas por la autoridad competente, reportando a la DRE Piura.
- f) Evaluar y determinar los logros en la Gestión del Riesgo de Desastres alcanzado por la institución en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- g) Realizar actividades de difusión y publicación en temas de Gestión del Riesgo de Desastres a la comunidad educativa
- h) Gestionar la inspección técnica de defensa civil y dispositivos de seguridad para el acondicionamiento del instituto.

CAPÍTULO VI: COMITÉ Y EQUIPO DE CALIDAD

Artículo 156. Comité de calidad

El comité de calidad Institucional es un órgano gestor de la calidad, es la referencia en temas de calidad para todas las unidades y áreas, se encarga de analizar la información asociada al grado de satisfacción del mercado laboral y propone todas las acciones necesarias para conseguir una optimización del funcionamiento del instituto en cuanto a la mejora continua.

Artículo 157. Conformación del Comité de Calidad

El comité de calidad está integrado por:

- a) Director (a) General
- b) Administrador
- c) Coordinador del área de calidad
- d) Jefe de Unidad Académica
- e) Secretario Académico
- f) Coordinadores de Programas de Estudios
- g) Jefaturas

Artículo 158. Funciones del Comité de Calidad

Son funciones del comité de calidad:

- a) Analizar y dirigir los objetivos anuales de calidad de la institución y su despliegue.
- b) Proponer las directrices de calidad a realizar en las Unidades y Áreas.
- c) Diseñar e implantar del Sistema de Gestión de Calidad.
- d) Coordinar y hacer seguimiento de los Planes de Mejora de las Unidades y Áreas.

Artículo 159. Equipo de calidad

Es un equipo de profesionales que están voluntariamente comprometidos con el propósito común de proponer mejoras en un proceso, utilizando métodos estructurados y parámetros de desempeño para dar solución a problemas en busca de la calidad. Está conformado de forma voluntaria para trabajar juntos durante un período de tiempo determinado, es convocado por el jefe de área de calidad.

Artículo 160. Conformación del Equipo de Calidad

El equipo de calidad está integrado por:

- a) Jefe de área de calidad
- b) Personal jerárquico, docente y/o administrativo que voluntariamente desee integrarlo.

Artículo 161. Funciones del equipo de calidad

Son funciones del equipo de calidad:

- a) Analizar y proponer mejoras en todas las etapas del Desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad (documentación, implementación, mantención, y mejora continua).
- b) Detectar e investigar posibles áreas de mejora.

- c) Plantear alternativas de solución a problemas propios de la institución.

TITULO VIII: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I: APORTES DEL ESTADO Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Artículo 162. De los aportes del estado.

El Gobierno Regional asegura la provisión y recursos económicos para la prestación del servicio educativo, así como para el funcionamiento y operatividad del Instituto, como promotor y responsable de la gestión del IESTP "Juan José Farfán Céspedes". Este Garantizará la sostenibilidad de la provisión del servicio educativo, aportando con lo siguiente:

- a) Presupuesto para el pago del personal directivo.
- b) Presupuesto para el pago del personal administrativo.
- c) Presupuesto para el pago del personal docente.
- d) Presupuesto para el pago del personal de servicios.

La transferencia de recursos financieros, es cuando las instituciones estatales del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional y del Gobierno Local y otras autónomas pueden transferir recursos financieros a los centros y programas educativos, de acuerdo a la Ley de Presupuesto de la República.

Artículo 163. De los recursos directamente recaudados

Los recursos directamente recaudados son aquellos generados por las actividades del IESTP "Juan José Farfán Céspedes" y que serán destinados al funcionamiento y mantenimiento del Instituto, de acuerdo a las normas de la materia. La Institución, obtiene sus ingresos directamente recaudados por los conceptos que se detallan:

- a) Ingreso por Examen de admisión.
- b) Pago de matrícula y ratificación de matrícula de los estudiantes.
- c) El alquiler de ambientes y equipos, que no sean necesarios para la prestación del servicio educativo
- d) Donaciones.
- e) Otros que correspondan y comprendan las normas vigentes.

CAPÍTULO II: PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 164. Patrimonio de la Institución

El Patrimonio de la Institución, son todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado. Estos son:

- a. Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
- b) Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- c) Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
- d) Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- e) Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.

Artículo 165. Registro y Control del Patrimonio

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la Unidad Administrativa de la institución, en coordinación con las demás instancias competentes, conforme a los lineamientos establecidos para la adecuada administración y regulación normativa del patrimonio institucional.

La gestión de los bienes patrimoniales se sustenta en los principios de eficiencia, transparencia y uso racional del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado.

Asimismo, toda la comunidad educativa tiene la obligación de cuidar y preservar el patrimonio institucional, así como el derecho de exigir su respeto y adecuada utilización.

Artículo 166. Cuidado del Patrimonio

Cada trabajador o usuario es responsable de la existencia física, permanencia, uso adecuado y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentren bajo su cargo o responsabilidad. En tal sentido, todo trabajador, independientemente de su nivel jerárquico, debe asumir plena conciencia de dicha obligación y adoptar oportunamente las medidas necesarias para prevenir la pérdida, sustracción, daño o deterioro de los bienes, situaciones que podrán ser consideradas como descuido o negligencia y dar lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles o penales, según corresponda.

El IESTP "Juan José Farfán Céspedes", a través de sus órganos académicos, administrativos

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 68 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

y de servicios, garantiza el uso adecuado, eficiente y racional de su patrimonio institucional. Para tal efecto, implementa y mantiene un sistema de control, mantenimiento y seguridad de los bienes patrimoniales.

La Unidad Administrativa adopta las medidas de seguridad necesarias para cubrir los diversos riesgos a los que se encuentren expuestos los bienes patrimoniales de la institución.

Artículo 167. Sobre Uso de los bienes patrimoniales

El uso de los bienes patrimoniales debe realizarse exclusivamente conforme a los fines institucionales. Cualquier uso indebido, así como las acciones u omisiones que ocasionen deterioro, daño o desmedro del patrimonio institucional, será sancionado de conformidad con la normativa legal vigente y las disposiciones internas aplicables.

Artículo 168. Sobre la Actualización del inventario de bienes y muebles

El responsable de la Sección de Patrimonio, o quien haga sus veces, mantiene permanentemente actualizado el inventario de los bienes patrimoniales mobiliarios, para lo cual registra y valida, de manera manual y/o informática, las solicitudes tramitadas por las diferentes unidades orgánicas, relativas a altas, bajas, reasignaciones, cambios de ubicación, mejoras u otras acciones que tengan incidencia sobre los bienes inventariables. El Director General gestiona ante la instancia superior correspondiente las solicitudes de alta y baja de bienes patrimoniales, conforme a la normativa vigente.

Artículo 169. Sobre la Gestión de Inventario

La gestión del inventario patrimonial comprende, entre otros, los siguientes procesos:

- Registro de la información del bien en el sistema correspondiente para la generación del código de inventario.
- Alta del bien patrimonial y asignación al usuario responsable.
- Emisión y colocación de etiquetas identificativas de los bienes, a cargo de la Sección de Patrimonio.
- Cambio de ubicación del bien por razones de optimización o racionalización del uso del patrimonio institucional.
- Recepción de los bienes como parte del proceso de entrega y recepción de cargo del personal docente y administrativo.

Artículo 170. Verificación física de los bienes

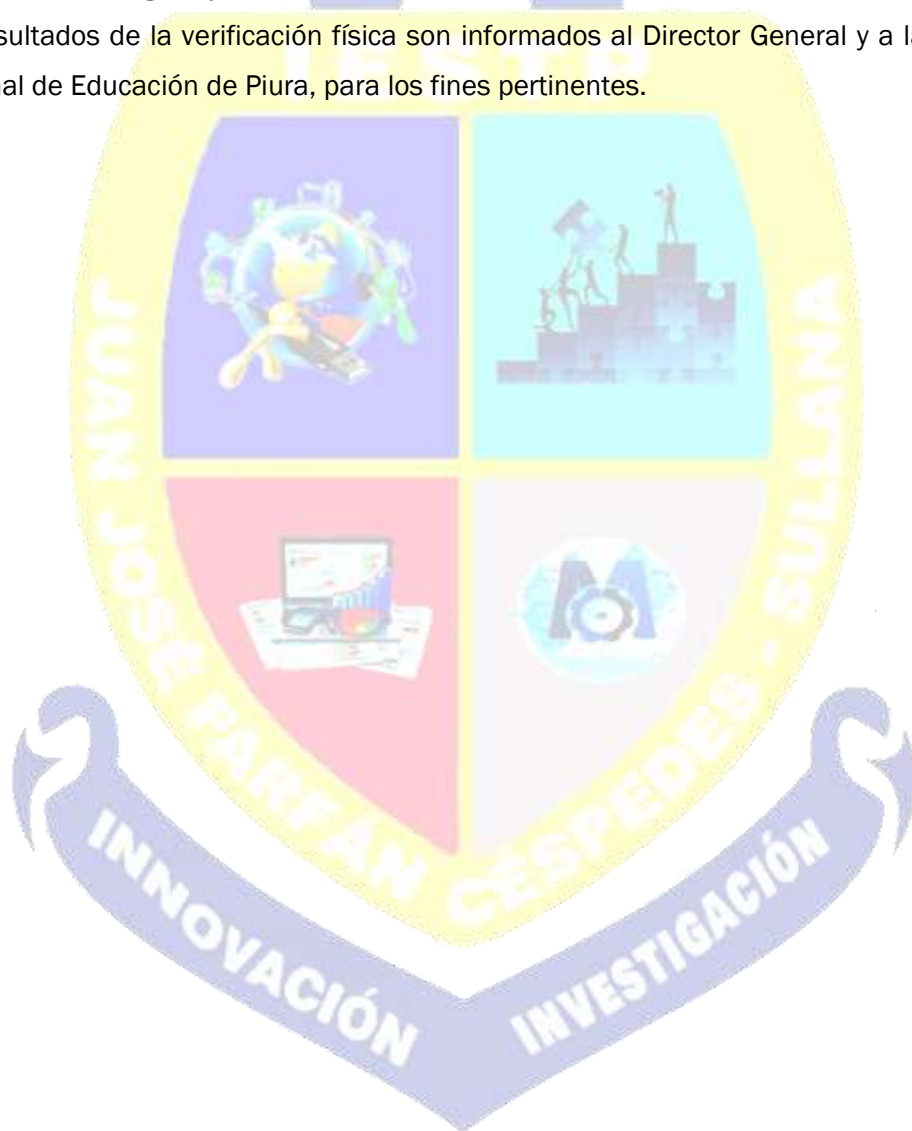
 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 69 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

La verificación física de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la Unidad Administrativa y se realiza obligatoriamente en el mes de diciembre de cada año.

La verificación de los bienes asignados a los programas de estudios se efectúa bajo responsabilidad, con la participación del Coordinador del Programa de Estudios, un docente designado de la Comisión de Desarrollo del Programa (CDP) y el personal administrativo de apoyo correspondiente.

Concluida la verificación física, el inventario es suscrito en señal de conformidad por el Coordinador del Programa de Estudios, el docente designado y el responsable del control patrimonial, en original y dos copias.

Los resultados de la verificación física son informados al Director General y a la Dirección Regional de Educación de Piura, para los fines pertinentes.



TITULO IX: SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS: SERVICIO DE TÓPICO Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

CAPITULO I: DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO

Artículo 171. Servicio de Tópico

El Servicio de Tópico es el servicio institucional de atención primaria y primeros auxilios, destinado a brindar atención inmediata y básica de salud a estudiantes, docentes y personal administrativo ante emergencias leves, accidentes o malestares repentinos ocurridos dentro del instituto.

Artículo 172. Responsable del Servicio de Tópico

El responsable del Servicio de Tópico es un profesional en la salud; puede ser Médico, Licenciado en enfermería y/o Profesional Técnico en enfermería, cuyo perfil y funciones están detallados en el MPP.

Artículo 173. Derechos del responsable del Servicio de Tópico.

Son derechos del responsable del Servicio de Tópico:

- a) Respeto por la jornada y turno coordinada con el Instituto.
- b) Recibir constancia o certificado de trabajo.
- c) Recibir la seguridad física durante la permanencia en la institución.

Artículo 174. Deberes del responsable del Servicio de Tópico

Los deberes del responsable del Servicio de Tópico son los siguientes:

- a) Declarar la emergencia y ordenar la evacuación y/o la llamada a las Ayudas Externas (asistencia de terceros), a las que informan de la situación.
- b) Asegurar el cumplimiento eficaz de las actividades programadas para el servicio de tópico (alerta, intervención, alarma y evacuación, comunicación con ayuda externa u otras).
- c) Mantener equipamiento básico y botiquín
- d) Ante la llegada de las ayudas externas se ponen bajo sus instrucciones.

- e) Decidir el final de la emergencia y tomar las medidas para posibilitar la vuelta a la actividad normal sin riesgo de repetición del incidente.
- f) Plantear actividades de autoprotección para la comunidad educativa del Instituto.
- g) Evaluar las acciones ejecutadas después de cada simulacro, incidente, emergencia, mejora o cambio y de la adopción e implantación de las medidas de mejora que se determinen como necesarias tras la revisión.
- h) Elaborar el informe posterior a la realización de cada simulacro en el que se proponen soluciones y actividades de mejora.
- i) Elaborar el informe sobre cualquier situación de emergencia sucedida.
- j) Coordinar con organismos o entidades públicas y privadas para contar con aliados estratégicos que apoyen en situaciones de emergencia al servicio de tópicos.

Artículo 175. El servicio de tópicos en coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad conformarán comités de defensa civil o el que haga sus veces, en caso se requiera.

CAPITULO II: SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Artículo 176. Seguimiento de Egresados

El Servicio de Seguimiento de Egresados es el servicio institucional encargado de recopilar, analizar y actualizar información sobre la situación académica y laboral de los egresados, con la finalidad de evaluar la pertinencia de la formación brindada, mejorar la calidad educativa y fortalecer la vinculación del instituto con el sector productivo.

Artículo 177. Responsable del Seguimiento de Egresados

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

Artículo 178. Finalidad del Seguimiento de Egresados

La Finalidad del servicio de Seguimiento de Egresados es:

- a) Conocer la inserción laboral de los egresados.
- b) Evaluar el desempeño profesional y la pertinencia del perfil de egreso.
- c) Retroalimentar los planes de estudio y procesos formativos.
- d) Fortalecer el vínculo institucional con los egresados y empleadores.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" CRECE, INNOVA, EMPRENDE	REGLAMENTO INTERNO	Versión: 2.0
		Fecha: febrero 2026
		Página: 72 de 76
		Responsable: DG/ADM/JUA/CAL

Artículo 179. Funciones del Servicio de Seguimiento de Egresados

Las funciones del servicio de Seguimiento de Egresados son:

- Mantener una base de datos actualizada de egresados.
- Realizar encuestas de empleabilidad y satisfacción.
- Coordinar con empresas e instituciones para conocer la demanda laboral.
- Generar informes periódicos para la mejora académica.
- Promover actividades de vinculación, actualización y capacitación para egresados.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento Interno es un documento normativo que ha sido elaborado con la participación de los integrantes de las subcomisiones del licenciamiento y gestores pedagógicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Juan José Farfán Céspedes" de Sullana.

SEGUNDA. Emitase la correspondiente resolución directoral que autoriza la presente, y notifíquese a los interesados para su conocimiento y recordación de su cumplimiento, el cual estará acorde con el inicio del servicio educativo como IESTP "Juan José Farfán Céspedes".

TERCERA. El Director General queda facultado para complementar otras acciones que considere conveniente con el fin de dinamizar la planificación, organización, liderazgo y control del IESTP "Juan José Farfán Céspedes".

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

QUINTA. Las normas para la aplicación de las medidas disciplinarias y las sanciones se efectuarán de acuerdo, al Reglamento Interno, con el régimen laboral pertinente del personal docente y administrativo conforme a su nombramiento, contrato y la normatividad vigente que determine sus modificaciones.

SEXTA. Los mecanismos de difusión que utilizará el IESTP "Juan José Farfán

Céspedes", para el Reglamento Interno mediante correo electrónico personal y/o institucional, de ser el caso, también se contará un ejemplar físico en la secretaría académica, jefatura de unidad académica y coordinación de área académica de los programas de estudios; y, mediante el portal web institucional.

SÉTIMA. El área de administración en coordinación con las Coordinaciones y Jefaturas del IESTP "Juan José Farfán Céspedes", son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno e introducirá las adecuaciones pertinentes, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al Director General. Asimismo, velarán por el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

OCTAVA. Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por las autoridades del IESTP "Juan José Farfán Céspedes", en concordancia con las normas vigentes, según sea el caso.



Anexo 1

Formato de denuncia

Ciudad de a los días del mes de

Yo,, identificado/a con DNI N°

..... y con domicilio en

....., me presento ante usted con la

finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra:

..... (nombres y apellidos del

denunciado/a, quien es (indicar

puesto/modalidad formativa) en (indicar

órgano/unidad orgánica/ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación

expongo:

.....

.....

.....

.....

.....

(De ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una exposición clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y partícipe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)

Adjunto como medio(s) probatorio(s) lo siguiente:

1.
2.
3.
4.

Firma del Denunciante

Anexo 2

Formato de Libro de Registro de denuncias

Caso N°

Fecha: ____/____/____

INSTITUCIÓN: _____

DRE _____

I. SOBRE EL DENUNCIANTE

1.1. Datos de la persona denunciante:

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____

1.2. ¿Condición de la persona denunciante?

- a) Víctima ()
- b) Estudiante ()
- c) Docente ()
- d) Personal administrativo ()
- e) Personal directivo ()
- f) Otro(s) () _____(especificar)_____

1.3. ¿Dónde sucedieron los hechos denunciados?

- a) Hechos sucedidos en clase ()
- b) Hechos sucedidos en la IIEE ()
- c) Hechos sucedidos en actividades académicos ()
- d) Otro(s) ()

Especificar _____

1.4. ¿Cómo se enteró de los hechos?

- a) Medios de comunicación ()
- b) Radio ()
- c) Televisión ()

- d) Prensa escrita ()
- e) Redes sociales ()
- f) Otro(s) _____(especificar)_____

II. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS

2.1. Datos de la víctima (hostigado/a):

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____

