

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - PIURA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO “LA UNIÓN”



RI
2024

REGLAMENTO INTERNO

<http://www.iestplaunion.com>



INDICE

PRESENTACIÓN	04
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	05
CAPITULO I: FINES, OBJETIVOS, ALCANCE DEL RÉGIMEN ACADÉMICO, CREACIÓN, REVALIDACIÓN, LICENCIAMIENTO, AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y AUTONOMÍA	05
1.1. Fines.....	05
1.2. Objetivos.....	05
1.3. Alcance del régimen académico.....	05
1.4. Creación.....	05
1.5. Revalidación.....	06
1.6. Licenciamiento.....	06
1.7. Autorización de funcionamiento.....	06
1.8. Autonomía.....	06
1.9. Marco legal.....	07
TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO	09
CAPITULO II: ADMISIÓN, MODALIDADES DE INGRESO, MATRÍCULA, PROCESO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS	09
2.1. Admisión.....	09
2.2. Matrícula.....	10
2.3. Procesos de evaluación.....	11
2.4. Promoción.....	12
2.5. Titulación.....	12
2.6. Traslados internos y externos de matrícula.....	13
2.7. Convalidaciones de estudios.....	15
2.8. Subsanaciones.....	17
2.9. Homologación.....	18
2.10. Licencias y abandonos de estudios.....	19
2.11. Documentos oficiales de información.....	20
2.12. Diseños curriculares, planes de estudios, títulos y organización curricular.....	20
2.13. Programas de estudios autorizados y autorizaciones nuevas.....	22
2.14. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigaciones innovaciones aplicadas y tecnológicas.....	22
2.15. Programa de formación continua.....	23
2.16. Investigación e innovación.....	23
2.17. Supervisión, monitoreo y evaluación institucional.....	24
2.18. Evaluación institucional.....	24
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO	25
CAPITULO III: PLANIFICACIÓN, GESTIÓN INSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, LÍNEA, ASESORAMIENTO, APOYO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	25
3.1. Planificación.....	25
3.2. Gestión institucional.....	25
3.3. Organización.....	27
3.4. Dirección.....	29
3.5. Línea.....	30
3.6. Órganos de asesoramiento.....	35
3.7. Órganos de apoyo.....	36
3.8. Del personal docente.....	38
3.9. Del personal administrativo.....	39



TÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	44
CAPITULO IV.....	44
4.1. Derechos.....	44
4.2. Deberes.....	45
4.3. De las jornadas.....	46
4.4. De los estímulos a docentes.....	46
4.5. De los incentivos o estímulos al personal administrativo.....	47
4.6. Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes.....	47
4.7. Infracciones y sanciones a los estudiantes.....	48
4.8. Infracciones y sanciones a la comunidad educativa.....	50
4.9. Prevención y atención en caso de hostigamiento sexual.....	52
4.10. Seguimiento de egresados.....	54
4.11. Asociación de egresados, funciones y seguimiento.....	54
TÍTULO V: FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....	55
CAPITULO V.....	55
5.1. Aportes del estado, otros ingresos y donaciones.....	55
5.2. Patrimonio y el inventario de bienes del institución.....	55
TÍTULO VI: RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA.....	57
CAPITULO VI.....	57
6.1. Del receso de la institución.....	57
6.2. Del cierre de la institución.....	57
6.3. De la reapertura.....	58
6.4. De la transferencia (traslados).....	58
TÍTULO VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	59
CAPITULO VII.....	59
ANEXOS.....	60





PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “La Unión” cuenta con 34 años, siendo el único Instituto Tecnológico de la Región en el valle del Bajo Piura, creado con la finalidad de formar profesionales técnicos altamente competitivos en sus programas de estudio como profesionales técnicos, capaces de insertarse en el mercado laboral y atender eficientemente las demandas locales, regionales y nacionales.

El presente documento se sustenta en los principios de pertinencia, oportunidad, eficiencia, eficacia, calidad académica, participación, responsabilidad social, identidad regional y nacional e interculturalidad, y también en aquellos inspirados en la formación integral de la persona, en los aspectos socio educativo, cognitivo, físico y espiritual, aspira a desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes, así como realizar la investigación científica e innovación tecnológica y artística, para su propio desarrollo personal e institucional, logrando desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos regional, nacional e internacional.

El Reglamento Institucional, es el documento normativo basado en la ley 30512, Lineamientos Académicos Generales de la RVM N° 277-2019-MINEDU y otros normativos vigentes, que establece un conjunto de normas y lineamientos en la Gestión Institucional, Pedagógica y Administrativa sustantivas, así como procedimientos enmarcados en la visión y misión institucional, siendo de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa. Esto garantiza procesos en forma óptima y eficiente, tanto a nivel de gestión académica, investigación, administrativa, de extensión social, desarrollo de servicios, así como la supervisión y control de todas las áreas institucionales. Ha sido formulado con la participación del personal directivo, administrativo y docente, de conformidad con las normas legales vigentes.

El presente documento normativo se pone a disposición de la comunidad educativa en general para su aplicación, utilizando los diferentes medios de comunicación como: WhatsApp, sitio web institucional, redes sociales, correo electrónico, Drive institucional; así mismo charlas informativas en las ceremonias del izamiento del pabellón nacional cada semana.

“LA UNIÓN”
JUVENTUD - TECNOLOGÍA - SUPERACIÓN



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS, ALCANCE DEL RÉGIMEN ACADÉMICO, CREACIÓN, REVALIDACIÓN, LICENCIAMIENTO, AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y AUTONOMÍA.

1.1. FINES

El presente Reglamento tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de excelencia.

1.2. OBJETIVOS

a) GENERAL:

Fortalecer la capacidad de gestión académica y administrativa del instituto acorde con la Ley 30512 y su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG), con la normativa del Licenciamiento y el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.

b) ESPECIFICOS:

- Lograr que el instituto preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
- Contar con un documento de gestión apropiado para el Licenciamiento y la posterior Acreditación de todos sus programas de estudios.
- Desarrollar acciones administrativas y educativas eficientes.
- Organizar la institución en Áreas y Especialidades.
- Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor
- Cumplir con las estratégicas de la política administrativa y educativa de la Institución.
- Demostrar eficiencia y calidad en toda labor del personal.

1.3. ALCANCE DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del INSTITUTO, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de esta Institución de Educación Superior.

1.4. CREACIÓN

El INSTITUTO fue creado el 07 de setiembre de 1987 mediante RM 654-87 ED, inicialmente con los programas de Electrónica y Agropecuaria. Posteriormente con RD N° 818-89-ED se ampliaron los programas profesionales de Enfermería Técnica y Contabilidad.

Luego con RD N° 162-96 ED, se crea el programa Computación e Informática; así mismo la programa Agropecuaria dejó de funcionar debido a la poca demanda de estudiantes este programa profesional (año 1995).

Por otro lado, en el año 2014 con oficio Nro. 2827-2014-MINEDU/VMGP-DIGESUTP se crea el programa de Administración de Negocios Agropecuarios.

En el 2017 se cambia la denominación de los programas profesionales de Computación e Informática por "Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información" y Electrónica por "Electrónica Industrial".



1.5. REVALIDACIÓN

EL INSTITUTO cuenta con revalidación para su continuidad del servicio educativo mediante el R.D. N° 0563-2006-ED del 26 - JUL – 2006.

1.6. LICENCIAMIENTO DEL INSTITUTO

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del instituto, sus programas de estudios, y sus filiales cuya vigencia es de 05 años renovables.

El instituto al obtener la autorización de funcionamiento de sus programas de estudios deberá continuar con el trabajo inicial y sobre todo el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas por el Ministerio de Educación.

El objetivo del instituto de acuerdo a su visión es establecer estrategias para el cierre de brechas de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC), para el desarrollo de las actividades educativas, en el marco de la implementación del Modelo de excelencia.

El licenciamiento de los institutos es otorgado mediante resolución ministerial del Ministerio de Educación. Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
- Previsión económica y financiera compatible con los fines.

1.7. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE LA INSTITUCIÓN

En abril de 1988 se iniciaron las labores educativas con 2 programas profesionales Electrónica y Agropecuaria, con 50 estudiantes en cada especialidad.

Actualmente, los programas de estudios de Contabilidad, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información, Electrónica Industrial y Enfermería Técnica han actualizado sus planes de estudios según RVM N° 277-2019-MINEDU en marzo del 2022; quedando por actualizar el programa de estudios Administración de Negocios Agropecuarios el cual está en proceso de regularización por no encontrarse en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF).

Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional

1.8. AUTONOMÍA

El Instituto, goza de autonomía administrativa, académica y económica; de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Educación. La autonomía institucional se basa en Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes” específicamente en el artículo 13, en los siguientes aspectos:

- Los institutos y escuelas gozan de autonomía administrativa, académica y económica con arreglo a Ley.
- La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan, ni de las responsabilidades que se generen.



AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA: Como Instituto dependiente del Sector Educación, establecemos nuestra organización institucional acorde a la normatividad emitida por el Ministerio de Educación; asimismo constituimos formalmente órganos que nos permitan asegurar eficientemente el cumplimiento de nuestra Misión institucional.

AUTONOMÍA ACADÉMICA: Contextualizamos el Plan de Estudios de cada Programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras. Los planes de estudio respetan los contenidos básicos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales. La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. La supervisión, monitoreo y evaluación interna se determinará en la parte correspondiente del presente Reglamento.

1.9. MARCO LEGAL

El presente Reglamento Institucional elaborado por el instituto del Bajo Piura tiene como fundamento legal las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación 28044.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29643 ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y policía del Perú.
- Ley N° 29973 Ley general de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el ~~Plan~~ de Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- Ley 28592 ley que crea el plan integral de reparaciones, PIR.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera administrativa.
- Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo 050-82-ED Reglamento de Supervisión Educativa.
- Decreto Legislativo 882 Ley de Promoción de Inversión en la Educación.
- Decreto Supremo 016-2005 ED, que dispone la obligatoriedad de uso de Sistema NEXUS, entre otros.
- Decreto Supremo 016-2021 - MINEDU, que modifica el reglamento de la ley 30512.
- Decreto Supremo 006-2012-ED, que aprueba el reglamento de Organización y funciones (ROF) y el (CAP). Y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°028-2007-. ED. Reglamento de gestión de recursos propios y ~~activos~~ productivas empresariales en la institución educativa pública.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU Modelo de Excelencia.
- Resolución Ministerial 409-2017 Minedu, aprueba el modelo de servicio tecnológico de excelencia.
- Resolución Ministerial 428-2018 Minedu, aprueba las disposiciones para la prevención, atención y sanción de hostigamiento sexual en los Centros de Educación Técnico, productiva e institutos y escuelas de educación superior.
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU, Disposiciones que definen estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa en la educación superior tecnológica pública.
- Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, Adecuación de cargos jerárquicos a puestos del Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos.



- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, aprueba el catálogo nacional de la oferta formativa de educación superior tecnológica y técnico productiva.
- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, modifica los lineamientos académicos generales, aprobados por Resolución Viceministerial
- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU, aprueba orientaciones para el retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad en los centros de ETP e Institutos y escuelas de educación superior en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- Resolución de secretaria general N° 324-2017-MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos de encarga tura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de educación Superior Tecnológica Públicos.
- Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU, disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en institutos y escuelas de educación superior tecnológicas y publicas”
- Resolución Viceministerial N°49-2022-MINEDU, Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N°103-2022-MINEDU, Derogar la Resolución Viceministerial N.º 276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”





TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO CAPÍTULO II

ADMISIÓN, MATRÍCULA, PROCESO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS.

2.1. ADMISIÓN

Art. 01: El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el presente reglamento, el reglamento de admisión del instituto y de acuerdo a la Ley N° 30512, DS. 010-2017-ED y normas vigentes.

Art. 02: El Proceso de Admisión es convocado por el Consejo Asesor, y está a cargo de la Comisión Central de Admisión presidido por el Director General.

- Son integrantes de la comisión central, Director General, secretario académico, Jefe de Unidad Académica, administrador y un representante de la DREP.
- El 40% se destina a cubrir los gastos operativos del proceso de Admisión Organización, Elaboración, Digitalización, control de calidad, consolidación de resultados del examen y el cual incluye reconocer la labor realizada de los equipos encargados de PLANIFICAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PROCESO DE ADMISION, desde su inicio hasta la finalización del mismo, en forma proporcional a la responsabilidad y tiempo dedicado. Elaborar, aplicar y Evaluar la prueba del examen de Admisión, así como otros gastos generados por la aplicación de protocolos de atención institucional del proceso del examen de admisión 2024.
- Dicho reconocimiento no tiene carácter remunerativo, toda vez que constituye un apoyo fuera de la jornada laboral a fin de cumplir con los objetivos previstos.
- Las subcomisiones del proceso de admisión son:
 - ✓ Subcomisión de elaboración de examen.
 - ✓ Subcomisión de aplicación del examen.
 - ✓ Subcomisión de revisión del examen.
 - ✓ Subcomisión de vigilancia.

Art. 03: Tienen derecho a postular al Instituto quienes han concluido la educación Básica.

Art. 04: Las modalidades de admisión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico son las siguientes:

a) Ingreso ordinario

Se realiza periódicamente considerando condiciones de calidad y se determina mediante la aplicación por única vez en cada convocatoria, de una prueba de conocimientos y cultura general, en base a los principios de meritocracia, transparencia y equidad, la misma que se aplicará en fecha y hora establecida en el reglamento de admisión. El sistema de calificación es vigesimal y el puntaje mínimo aprobatorio para acceder a una vacante es once (11). No se admitirán más ingresantes que la meta autorizada. Si luego del proceso de selección se produjeran empates en el puesto último de la meta convocada, éstos de desempatan considerando el puntaje total obtenido en la educación básica, evidenciado en los certificados de estudios.

b) Ingreso por exoneración

La exoneración es un mecanismo que concede al postulante hombre o mujer comprendido en esta modalidad a exonerarse del examen de admisión, más no al pago de los derechos de inscripción como postulante. El ingreso a través de esta modalidad al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "La Unión", comprende a:

- Estudiantes Talentosos hombres y mujeres, son aquellos (as) que hayan ocupado los tres primeros puestos en la Educación Básica en el año anterior al proceso, los mismos que tienen asignado dos vacantes en el proceso por cada Programa de Estudios, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado registrado en los certificados de estudios, en caso habría empates, la selección se hará en base a la mejor calificación del comportamiento.
- Deportistas Calificados hombres y mujeres, son aquellos (as) deportistas que participan y tienen resultados a nivel nacional y representan al deporte en eventos internacionales oficiales, sin resultados, extendiéndose el caso para los residentes en otros países con nacionalidad peruana, es decir que hayan destacado en la práctica de alguna disciplina deportiva acreditado por el Instituto Peruano del Deporte. Esta modalidad asigna una vacante por Programa de Estudio, en caso habrían más de uno o una, la selección se hará en base al mayor puntaje acumulado en los certificados de estudios.
- Estudiantes beneficiarios del Plan Integral de Reparaciones (PIR) hombres y mujeres, que



acrediten su condición como tales. los mismos (as) que tienen asignado una vacante por Programa de Estudios, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado en los certificados de estudios. Las personas titulares beneficiarias de las reparaciones podrán transferir el beneficio por única vez y sólo a un familiar, pudiendo ser el hijo, hija, nieto o nieta.

- Estudiantes que se encuentren en la condición de discapacitados, hombres y mujeres que acrediten su condición como tal, los mismos (as) que tienen asignado una vacante por Programa de Estudios, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado en los certificados de estudios.
- Estudiantes hombres y mujeres que se encuentren cumpliendo el Servicio Militar Voluntario, condición que tiene que ser acreditado con la Constancia emitida por la Institución Militar correspondiente. Esta modalidad asigna una vacante por Programa de Estudios, en caso habrían más de uno o una, la selección se hará en base al mayor puntaje acumulado en los certificados de estudios.
- Estudiantes hombres y mujeres del centro de preparación del Instituto que hayan ocupado los cinco primeros puestos en cada Programa de estudios, seleccionados mediante procesos de evaluación de conocimientos.
- Estudiantes por convenios institucionales aprobados por Consejo Asesor, siempre y cuando reúnan las condiciones de pobre y pobre extremo (SISFOH).

c) Ingreso extraordinario

Esta modalidad es autorizada por el Ministerio de Educación y se implementa para becas y programas, conforme a la normatividad de la materia. Aplica además para aquellos (as) estudiantes en situación de embarazo o maternidad que hayan culminado satisfactoriamente la educación básica regular o alternativa y no cuenten con recursos para cubrir los costos de estudios, las mismas que podrán acceder a las becas que administra el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo PRONABEC, Esta modalidad aplica siempre y cuando el Instituto cuente con un convenio vigente para el presente proceso. Esta modalidad asigna una vacante por Programa de Estudios para becarios en general y una para becarias en situación de embarazo o maternidad, en caso habría más de uno o una, la selección se hará en base a los criterios y requisitos establecidos por PRONABEC.

d) Ingresantes accesitarios

Son aquellas personas que han obtenido calificación aprobatoria en el examen de admisión, sin embargo, no alcanzaron una vacante. En caso se produjera el retiro de una persona ingresante por razones debidamente justificadas y acreditadas, un ingresante accesitario puede ocupar esa vacante, teniendo en cuenta el orden de méritos, Estos procedimientos son precisados en el reglamento de admisión y oficializados en el sistema REGISTRA del Ministerio de Educación

2.2. MATRÍCULA

La matrícula acredita la condición de estudiante e implica el cumplimiento de deberes y derechos establecidos en el presente reglamento.

Art.05: La matrícula es un acto formal y voluntario que debe realizarse obligatoriamente en el plazo establecido por la institución, mediante el cual se adquiere la condición de estudiante e implica el cumplimiento de las disposiciones que norman la vida estudiantil.

Sigue el siguiente proceso:

- Solicitar en tesorería el número de cuenta a cancelar en el banco de la Nación.
- Cancelar en el BN el importe según TUPA por derecho de matrícula.
- Canjear el vóucher del pago realizado en el BN con un recibo interno del Instituto.
- Matricularse mediante ficha de matrícula por unidades didácticas en Secretaria Académica.
- Firmar el libro de Matricula

Art.06: La matrícula es por cada periodo académico y se realizara por unidades didácticas.



Art. 07: Tienen derecho a matricularse, como alumnos regulares:

- Los ingresantes por concurso de admisión o traslado
- Los promovidos
- Los que reservaron matrícula.
- Los repitentes.
- Los alumnos de los programas de extensión.
- Los estudiantes de post-título.

Art. 08: Los estudiantes podrán solicitar la reserva de su matrícula por un período máximo de dos periodos académicos, cancelando los derechos establecidos en el TUPA.

Art. 09: A solicitud del estudiante, el instituto podrá otorgar licencia hasta por un periodo de dos años, dentro de los cuales puede reingresar considerando lo siguiente:

- Solicitud de reingreso dirigida al Director General
- Pago por derecho de reingreso según TUPA.

Art. 10: Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos (o 30% de inasistencia a clases a una unidad didáctica) o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de la misma. En ambos casos pierde su condición de estudiante y para ser aceptado nuevamente en el instituto deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Art. 11: Los aspectos específicos referidos a la matrícula serán atendidos por la Secretaria Académica de la Institución.

Art. 12: Una vez efectuada la matrícula no hay devolución de dinero por ningún concepto.

Art. 13: No se puede matricular nuevos alumnos una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.

2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN

Art. 14: La evaluación y promoción de estudiantes es integral, flexible y permanente y se rigen por normas contenidas en el presente reglamento.

Art. 15: La evaluación del aprendizaje tiene por objeto diagnosticar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus indicadores de logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje y con fines de promoción.

Art. 16: La evaluación del estudiante se realizará en función de las competencias establecidas en la programación curricular, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

Art. 17: El sistema de evaluación de los estudiantes se rige por la R.V.M. N° 049-2022- MINEDU y establecido en el reglamento de evaluación.

Art. 18: La evaluación y calificación de estudiantes se efectúa por las competencias e indicadores del logro, teniendo en cuenta lo siguiente: procedimental peso 6, conceptual peso 3 y actitudinal peso 1.

Art. 19: La escala de calificación es vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13) para todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo. En todos los casos la fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

Art. 20: Si el estudiante obtuviera nota menor de diez (10) en todos los casos repite la U.D.

Art. 21: Si el estudiante obtuviera nota promocional final entre 10 y 12, accede a un proceso de recuperación culminado el periodo académico.

Art. 22: La evaluación y calificación de estudiantes del Diseño Curricular Básico Nacional se efectúa por indicadores del logro.

Art. 23: Para tener derecho a promedio final en una unidad didáctica se requiere que:

- a) El estudiante debe acreditar una asistencia a clase, no menor del 70 %.



b) El estudiante debe tener promedio final de trece (13).

Art. 24: La evaluación del proceso de recuperación abarca todos los indicadores del logro de las unidades didácticas y tiene carácter sustitutorio con respecto a la evaluación semestral regular.

Art. 25: Sí el estudiante del programa de estudios desaprueba tres (3) veces la misma U.D. será separado del programa.

Art. 26: Toda solicitud para justificación de inasistencia se presenta hasta el término de las veinticuatro (24) horas posteriores a la inasistencia.

Carece de validez si se presenta la solicitud al finalizar el periodo académico.

En casos excepcionales, con opinión favorable del Coordinador del Programa de Estudios respectiva y el docente de la unidad didáctica, el Director General podrá anular parte de las inasistencias, previa solicitud debidamente fundamentada y documentada.

Art. 27: El estudiante que, por fuerza mayor, no ha rendido una (01) evaluación académica en la oportunidad programada, puede solicitar evaluación, previa justificación, solamente hasta el término de las veinticuatro (24) horas posteriores a la falta.

Art. 28: El estudiante que desaprueba una o más UD. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar UD. de otros módulos educativos del programa.

Art. 29: Se aplica la evaluación extraordinaria para aquellos estudiantes que tengan pendientes entre 1 y 2 unidades didácticas, para concluir el plan de estudio que cursó, siempre que no haya transcurrido más de tres años.

2.4. PROMOCIÓN

Art. 30: La promoción de alumnos es por periodo académico. Son promovidos los estudiantes que, al término del periodo, aprueban todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situación real de trabajo de acuerdo al plan de estudios.

Después del proceso de recuperación, son promovidos al siguiente modulo los que aprueben las unidades didácticas del plan de estudios. Caso contrario tendrán que volver a llevar dicha unidad didáctica cuando se programe.

2.5. TITULACIÓN

Art. 31: El Instituto expide certificados Modulares, otorga diplomas de competencia, Títulos de Profesional Técnico a nombre de la NACIÓN, con valor oficial, a quienes han cursado estudios presenciales y/o remota (virtual) y han satisfecho los requisitos específicos.

Art. 32: Los requisitos para la titulación como Profesional Técnico son:

- a) Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos o unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.
- b) Sustentar y aprobar un TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL ante un jurado de tres personas; en forma presencial o virtual; si el caso que el TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL es ejecutado multidisciplinariamente es por 4 alumnos y si es del mismo programa de estudios es por 2 estudiantes; o un examen de SUFICIENCIA PROFESIONAL con calificación de "aprobado" por un jurado conformado como mínimo de tres personas; en forma presencial o virtual; además se debe acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa mediante una certificación oficial. Sí es un alumno que ha egresado en un tiempo mayor a cuatro (4) años, deberá llevar un curso de ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL para que proceda su titulación; esta actualización podrá llevarlo en forma presencial o virtual.
- c) Los estudiantes que culminaron sus estudios con un plan por asignaturas realizarán el proceso



de convalidación; las unidades didácticas no aprobadas deberán llevarse como proceso de actualización con horas pedagógicas y créditos, en forma presencial o virtual. (cada programa de estudios tiene un plan de actualización para resolver estos casos. Además, aprobar las EFESRT. Todo este proceso estará bajo la responsabilidad del jefe de unidad académica y coordinadores de cada programa de estudio.

- d) Sí un estudiante sustentó su trabajo de aplicación profesional o rindió su examen de suficiencia profesional y no realizó los trámites correspondientes para la titulación, tendrá un lapso de tiempo de 4 años para poder regularizar su situación, caso contrario queda sin efecto todo lo actuado por el estudiante.
- e) Haber aprobado satisfactoriamente un idioma extranjero (A1) o lengua originaria. La institución se encarga de organizar este curso de capacitación, con una certificación mínimo de 80 horas pedagógicas.

Art. 33: El jurado calificador para sustentar un trabajo de aplicación profesional deberá estar integrado por:

- a) Presidente : Jefe de Unidad Académica.
- b) Secretario : Coordinador del programa de estudios.
- c) Vocal : Docente asesor del proyecto.

Los trabajos para la sustentación de aplicación profesional, se realizarán fuera de horario de clase incluido los días sábados, así mismo el jurado calificador percibe un beneficio económico acorde para su alimentación y pasajes.

Art. 34: El jurado calificador para el examen de suficiencia profesional podrá estar integrado por:

- a) Presidente : Jefe de Unidad Académica.
- b) Secretario : Coordinador del programa de estudio.
- c) Vocal : Docente del programa de estudios.

Los exámenes de suficiencia profesional, se realizarán fuera de horario de clase incluido los días sábados, así mismo el jurado calificador percibe un beneficio económico acorde para su alimentación y pasajes.

Art. 35: Los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente sus 6 periodos académicos lo conducen al título de Profesional Técnico en el programa de estudios que corresponde y se otorga a nombre de la nación.

Art. 36: La denominación del título se genera enunciando la palabra Profesional Técnico seguida del nombre del programa de estudios.

Art. 37: El Certificado Modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

Art. 38: Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas la UNIDAD DE COMPETENCIA del módulo respectivo.
- b) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) Haber presentado su informe de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por cada módulo en forma física y virtual.
- d) La certificación debe ser expedida en 30 días, luego de ser presentados todos los requisitos mencionados anteriormente.

2.6. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otro, solicitan, siempre que hayan culminado mínimamente el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes, el cambio a otro programa de estudios del Instituto. La solicitud de traslado debe presentarse treinta (15) días antes del inicio de clases del periodo académico.



Art. 39: El traslado externo es un proceso que se oficializa en la plataforma REGISTRA del Ministerio de Educación que brinda la oportunidad a un estudiante procedente de un Instituto público o privado a nivel nacional, siempre que hayan aprobado mínimamente el primer período académico, de poder continuar sus estudios en un programa de estudios del Instituto, distinto al iniciado por el interesado en el Instituto de procedencia, siempre y cuando exista vacantes disponibles en el programa solicitado.

Art. 40: Procedimiento para traslado externo

- a) El interesado presenta en mesa de partes una solicitud en formato único solicitando la vacante, antes del inicio de clases del periodo académico.
- b) El coordinador del programa de estudios que corresponde emite un informe a la dirección sobre la disponibilidad de vacante.
- c) Si el informe del coordinador del programa de estudios confirma la existencia de vacante, se emitirá una constancia de vacante firmada por el director a favor del interesado, previo pago de los derechos por constancia.
- d) El interesado presenta su solicitud de traslado externo en mesa de partes, adjuntando todos los requisitos establecidos en este reglamento.
- e) Secretaría académica emite un informe de visto bueno del expediente a la dirección, precisando la ruta formativa complementaria de corresponder.
- f) El director emite una resolución directoral autorizando el traslado externo y aprobando la ruta formativa complementaria.
- g) El interesado efectúa el pago por derecho de matrícula
- h) Secretaría académica procede a matricular al estudiante en situación de traslado y comunica al interesado la ruta formativa complementaria
- i) El estudiante solicitará la convalidación que corresponde, presentando su solicitud en mesa de partes de acuerdo a las pautas establecidas en este reglamento y a la ruta formativa complementaria.

Art. 41: Requisitos para traslado externo

- a) Certificado de educación básica.
- b) Partida de nacimiento original
- c) Copia de DNI
- d) Certificado de estudios de educación superior emitido por el Instituto de procedencia.
- e) Declaración jurada de compromiso institucional
- f) 02 fotografías reciente tamaño carné a colores
- g) Recibo de pago por derecho de traslado externo, de acuerdo al TUPA

Art. 42: Requisitos para devolución de documentos para traslado externo, los estudiantes tienen el derecho de realizar su traslado externo a otro Instituto, para lo cual deberá presentar en mesa de partes, lo siguiente:

- a) Solicitud de devolución de documentos
- b) Constancia original de vacante emitida por el director del Instituto de destino.
- c) Constancia de NO Adeudo emitida por el Área de Administración de nuestro Instituto.
- d) Declaración Jurada firmada y con huella digital del interesado, manifestando decisión de devolución de documentos.
- e) Dos fotografías actuales tamaño carné a colores
- f) Comprobante de pago por emisión de certificados de estudios
- g) Comprobante de pago por emisión de Constancia de experiencias formativas en situación real de trabajo.
- h) Comprobante de pago por concepto de devolución de documentos, de acuerdo al TUPA.

Art. 43: Procedimiento de devolución de documentos para traslado externo, para efectos de devolución de documentos se implementa el siguiente procedimiento:

- a) Se emite Resolución Directoral autorizando a secretaría académica la devolución de documentos, el retiro del registro de estudiantes de la plataforma REGISTRA del Ministerio de Educación y la impresión de certificados y/o constancias de corresponder.



- b) Secretaría académica elabora los documentos requeridos como certificados de estudios y/o constancias, de corresponder
- c) Secretaría académica elabora el expediente para devolución con los documentos requeridos
- d) Secretaría académica procede a retirar del sistema REGISTRA al estudiante interesado (a).
- e) En un plazo de cinco (5) días, secretaría académica entrega los documentos al interesado (a),
- f) El interesado (a) firma documento de cargo. El acto se registra por medio digital y se archiva en la nube en una carpeta institucional.

Art. 44: El traslado interno es un proceso que se oficializa en la plataforma REGISTRA del Ministerio de Educación, que brinda la oportunidad a un estudiante matriculado del Instituto, siempre que hayan aprobado mínimamente el primer período académico, de continuar sus estudios en otro programa de estudios, siempre y cuando exista vacantes disponibles, para lo cual deberá presentar lo siguiente:

- a) El interesado presenta en mesa de partes una solicitud en formato único solicitando la vacante, treinta (30) días antes del inicio de clases del periodo académico.
- b) El coordinador del programa de estudios que corresponde emite un informe al Jefe de Unidad Académica sobre la solicitud presentada.
- c) Si el informe del coordinador del programa de estudios confirma la existencia de vacante, se emitirá una constancia de vacante firmada por el Jefe de Unidad Académica, previo pago de los derechos por constancia donde corresponda.
- d) El interesado presenta su solicitud de traslado interno en mesa de partes, adjuntando todos los requisitos establecidos en este reglamento.
- e) Secretaría académica emite un informe de visto bueno del expediente a la dirección, precisando la ruta formativa complementaria de corresponder.
- f) El director emite una resolución directoral autorizando el traslado interno, la matrícula y aprobando la ruta formativa complementaria de corresponder.
- g) El interesado efectúa el pago por derecho de matrícula
- h) Secretaría académica procede a matricular al estudiante en situación de traslado y comunica al interesado la ruta formativa complementaria.
- i) El estudiante solicitará la convalidación de corresponder, presentando su solicitud en mesa de partes de acuerdo a las pautas establecidas en este reglamento y a la ruta formativa complementaria.

Art. 45: Requisitos para traslado interno.

- a) Solicitud en formato único
- b) Récord de notas original
- c) Constancia de vacancia firmada por el Jefe de Unidad Académica
- d) Recibo de pago por derecho de traslado interno de acuerdo al TUPA.

Art. 46: El estudiante que se traslada de un programa de estudio a otro, vía traslado interno, tendrá que regularizar su situación académica en el programa de destino, iniciando su nuevo proceso formativo con el primer módulo para lo cual sólo podrá convalidar las unidades didácticas de módulos transversales o competencias para la empleabilidad aprobadas.

2.7. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

Es un proceso que se oficializa en la plataforma REGISTRA del Ministerio de Educación, previo a la autorización a través de Resolución Directoral, mediante el cual, el Instituto, reconoce las capacidades adquiridas por una persona, en el ámbito educativo o laboral. Una comisión, reconocida mediante Resolución Directoral, presidida por el Secretario Académico e integrada por el coordinador del



programa de estudios, y un docente del programa de estudios, realizan los procesos de convalidación de ambas modalidades. Este proceso reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Art. 47: La convalidación, comprende las siguientes modalidades:

a) Convalidación entre planes de estudio

Procede cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Procede cuando se presentan las siguientes condiciones:
- Cambio de planes de estudio. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el Instituto u otro autorizado o licenciado.
- Cambio a otro programa de estudio. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el Instituto u otro autorizado o licenciado. En este caso el proceso determina una ruta formativa complementaria.
- Bajo convenio con una IE de la educación básica. Estudiantes que en el marco de un convenio entre el Instituto y la Institución Educativa, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado. Para implementar este convenio, se requiere opinión técnica del Ministerio de Educación.

b) Convalidación por unidades de competencia

Procede cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Para ello el certificado de competencia laboral debe haber sido emitido en los últimos dos (2) años por un centro de certificación autorizado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Para ello el programa de estudios asociado al certificado modular como la unidad de competencia a convalidar deben estar autorizados o licenciados.

Art. 48: El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones:

a) Modalidad convalidación entre planes de estudio

- Las unidades didácticas a convalidar deben estar aprobadas y constituyen las unidades académicas mínimas a convalidar.
- Se realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios, dicho análisis lo realiza el coordinador de programa con sus docentes.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad
- La unidad didáctica convalidada se le asigna el creditaje de acuerdo al plan de estudios del Instituto.
- Se emite una resolución directoral, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas, la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria.
- Se oficializa en la plataforma REGISTRA del Ministerio de Educación

b) Modalidad convalidación por unidades de competencia

- El certificado de competencia laboral debe haber sido emitido en los dos (2) últimos años por un Centro de Certificación de Competencias Laborales autorizado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.



- Para el caso de certificación modular se contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. En caso la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se debe reconocer el módulo formativo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto.
- Se emite una resolución directoral, consignando los datos del estudiante, las unidades de competencias convalidadas, la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria
- Se oficializa en la plataforma REGISTRA del Ministerio de Educación

Art. 49: El proceso de convalidación se admite a trámite siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) Modalidad convalidación entre planes de estudio

- Solicitud en formato único, indicando la denominación exacta de las unidades didácticas a convalidar
- Certificados de estudios original si corresponde a traslado externo o a segunda especialidad
- Récord de notas, si corresponde a traslado interno
- Copia fedateada de los sílabos de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, emitida por la Institución de procedencia. La vigencia de los sílabos corresponde al mismo periodo en la cual se desarrollaron los estudios.
- Comprobante de pago por derecho de convalidación de acuerdo a TUPA

b) Modalidad convalidación por unidades de competencia

- Solicitud en formato único, indicando la denominación exacta de la unidad o unidades de competencia a convalidar.
- Copia fedateada de certificado de competencia laboral vigente.
- Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral
- Certificados de estudios de educación básica original, visado por la UGEL.
- Partida de nacimiento original.
- Copia notarial de DNI.
- Comprobante de pago por derecho de convalidación de acuerdo a TUPA.

2.8. SUBSANACIONES

El proceso de subsanación comprende la implementación, por parte del docente, de un conjunto de actividades de enseñanza y aprendizaje que permiten reforzar contenidos tendientes al logro de capacidades que no fueron alcanzados durante el desarrollo de la unidad didáctica. Este proceso se realiza durante el desarrollo de la unidad didáctica y al final de la misma, siempre y cuando el estudiante haya obtenido un calificativo entre 10 a 12.

Art. 50: Programación del proceso de subsanación. Secretaría académica es la instancia responsable de programar el proceso de subsanación de aquellos estudiantes que luego de concluido las diecisiete (17) semanas de desarrollo académico, para lo cual se tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se programa en la semana dieciocho (18) del periodo académico
- Comprende aquellos estudiantes que han obtenido un calificativo entre 10 a 12.
- El docente asignado para desarrollar este proceso de recuperación es el mismo que ha desarrollado la unidad didáctica durante el periodo académico, excepto si éste haya tenido problemas comprobados con los estudiantes, en este caso el jefe de unidad académica, designa otro docente con igual o similar perfil.
- El Secretario Académico y el coordinador de cada programa de estudios elaboran el horario de



subsanción.

- Los resultados evaluativos se hacen constar en un acta de subsanción, la misma que es firmada por el docente.

Art. 51: Consideraciones para rendir evaluación de subsanción. El estudiante que haya obtenido un calificativo entre 10 a 12, en una o más unidades didácticas, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Realizar el pago por derecho en tesorería del Instituto de acuerdo al TUPA.
- Presentarse ante el docente en el horario programado y entregar una copia del comprobante de pago por derecho.
- Si el estudiante no se presenta al proceso programado de acuerdo al horario, pierde la oportunidad y mantendrá la nota desaprobatoria obtenida, convirtiéndose automáticamente la unidad didáctica en repitencia. Igual ocurre en caso obtendría un calificativo desaprobatorio en la evaluación de subsanción.

Art. 52: Desaprobación de unidades didácticas. La desaprobación de las unidades didácticas se produce cuando:

- Culminado el periodo lectivo el estudiante obtiene como promedio, calificativos entre 0 y 9.
- Luego del proceso de subsanción el estudiante obtiene calificativos entre 0 y 12
- El estudiante haya sumado el 30% de inasistencias injustificadas
- En todos los casos, el estudiante tendrá que llevar nuevamente la unidad en el periodo que corresponde.

Art. 53: Unidades didácticas en repitencia. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo formativo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos, antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante. Para el desarrollo de estas unidades didácticas se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- El estudiante deberá coordinar con el docente la disponibilidad del horario, en caso habría incompatibilidad.
- El estudiante deberá participar del desarrollo de las actividades académicas, mínimamente en un 70% de las sesiones programadas.
- El docente a cargo de la unidad didáctica, deberá poner énfasis en aquellos contenidos que corresponden a los indicadores de logro que no fueron logrados por parte del estudiante.
- El docente a cargo de la unidad didáctica deberá implementar estrategias que flexibilicen el desarrollo de la misma, por parte del estudiante.

Art. 54: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, de lo contrario, el estudiante los tiene que llevar como unidades didácticas en repitencia. Esta evaluación se registra en un acta de evaluación extraordinaria, elaborada por secretaría docente.

Art. 55: Requisitos para rendir evaluación extraordinaria, para solicitar evaluación extraordinaria se tiene en cuenta lo siguiente:

- Solicitud dirigida al director, precisando la o las unidades didácticas y el programa de estudios.
- Comprobante de pago por el derecho de evaluación extraordinaria de acuerdo al TUPA.

2.9. HOMOLOGACIÓN

El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el estado.

Para el Plan de Estudios por Unidades Didácticas.

Las práctica pre-profesional tiene por finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el instituto. Para ello el instituto implementa el "Comité de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo".



Art. 56: El número mínimo de horas que se debe utilizar para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivalente al 20% del número total de horas de cada módulo técnico profesional.

Art. 57: La ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para el efecto, el Comité de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del instituto:

- a) Establece los mecanismos de vinculación con las empresas u otras instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución.
- b) Autoriza a microempresas implementadas por estudiantes de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios.
- c) Designa a los docentes encargados de realizar la supervisión de las prácticas; monitoreando las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que realizan los estudiantes.

2.10. LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Art. 58: Licencia de estudios. Es un proceso que oficializa en la plataforma REGISTRA del Ministerio de Educación mediante el cual un estudiante (matriculado) que se encuentre desarrollando el período académico y que por causas debidamente sustentadas se encuentre impedido de continuar sus estudios puede solicitar licencia de estudios, hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos. Las causales por la que un estudiante puede solicitar licencia de estudios son las siguientes:

- Situación socioeconómica grave.
- Enfermedad grave.
- Detención por mandato judicial.
- Fallecimiento de familiar (padres).
- Cumplimiento servicio militar.

Es necesario la emisión de una resolución directoral que legalice el procedimiento. Los estudiantes que han solicitado licencia de estudios y vencido el plazo de autorización no se reincorporan, pierden la condición de estudiantes y son retirados automáticamente, sin necesidad de documento alguno.

Art. 59: Reincorporación y convalidación. Es un proceso que se oficializa en la plataforma REGISTRA del Ministerio de Educación, mediante el cual los estudiantes que reservaron matrícula o solicitaron licencia de estudios, pueden solicitar su reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la reserva o licencia, con treinta (30) días antes del inicio del periodo académico que le corresponde reincorporarse, la misma que además está sujeto a la disponibilidad de vacante. Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponde, precisados en este reglamento.

Art. 60: Reserva de matrícula. Es un proceso que se oficializa en la plataforma REGISTRA del Ministerio de Educación, mediante el cual un estudiante (matriculado) que se encuentre impedido de continuar sus estudios por diversas circunstancias puede solicitar la reserva de matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico, hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos. Es necesario la emisión de una resolución directoral que legalice el procedimiento. Los estudiantes que han reservado su matrícula y vencido el plazo de autorización no se reincorporan, pierden la condición de estudiantes y son retirados automáticamente, sin necesidad de documento alguno.

Art. 61: El estudiante incurre en abandono de estudios en los siguientes casos:

- Cuando tiene el 30% de inasistencias injustificadas.
- Cuando estando con licencia de estudios o reserva de matrícula autorizada, no se reincorpora al término de la misma.

En ambos casos pierde su condición de estudiante del Instituto.



2.11. DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.

Art. 62: El Instituto debe tener como registros con formato oficial los siguientes

- **El Registro de matrícula.** - tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en el Instituto, en cada periodo. El Registro de Evaluación y Notas, el cual debe garantizar la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo de estudio.
- **El Registro Institucional de Certificados y Títulos.** - Tiene como finalidad llevar el control de los certificados modulares y títulos emitidos por el instituto. Todos estos documentos deberán consignar la información de acuerdo al formato emitido por el Ministerio de Educación. En tanto el Ministerio de Educación apruebe el Sistema Informático, el Instituto remitirá en soporte digital (CD) a la DREP los siguientes documentos: El Registro de Matrícula, se remitirá a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- **El Registro de Actas de Evaluación.** - Se remitirá a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- **El Consolidado de notas de cada estudiante.** - Se remitirá a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- **El Registro de Títulos.** - Se remitirá como máximo 3 veces al año en los meses de Abril, Agosto y Diciembre al Ministerio de Educación para solicitar la codificación del título; asimismo, se presentará la copia digital de los títulos emitidos. Una vez asignada la codificación por el Ministerio de Educación, el instituto remitirá a la DREI el registro correspondiente con el oficio de asignación de los códigos, a los 30 días subsiguientes.

2.12. DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Art. 63: La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.

Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice cómo aprende, qué le falta, cómo es como persona y qué es capaz de hacer bien.

Los medios y las formas organizativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje que permita al estudiante el desafío de ser un protagonista activo de su proceso formativo, seleccione sus opciones, plantee los objetivos a los que orienta su desarrollo y procure los medios para hacerlo. En ese sentido, los programas de estudios del instituto deben responder al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral.

Los planes de estudios, programación curricular, y actividades de aprendizaje son responsabilidad del instituto, ya que se debe considerar además de la complejidad de las competencias, el grupo a quien va dirigido y al contexto local y nacional.

El plan de estudios es el documento que implementa nuestros programas de estudios en el nivel formativo de Profesional Técnico, el cual considera referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente a cada programa.

El nivel formativo profesional técnico, desarrolla programas de estudio con una duración de 120 créditos y 2550 horas como mínimo.

Los programas de estudios no deben sobre pasar ni en créditos ni en horas el nivel formativo siguiente. Los estudios realizados en este nivel formativo podrán convalidarse con los estudios de otros niveles formativos en la educación superior.



- Competencias técnicas mínimo 89 créditos.
- Competencias para la empleabilidad mínimo 19 créditos.
- EFSRT mínimo 12 créditos.

Art. 64: Período académico. - Es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia. En el instituto se programa el período académico con una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene como máximo veinticuatro (24) créditos.

El instituto tiene dos periodos académicos según el nivel formativo del programa de estudios y de acuerdo a lo dispuesto por la DIGESUTPA.

Art. 65: El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje según corresponda.

Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica—práctica) o el doble de horas de práctica (32) horas. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.

El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

Art. 66: Componentes curriculares. - Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los institutos deben contemplar en los Planes de Estudios de sus Programas, los siguientes componentes curriculares:

Competencias técnicas o específicas. - Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

Competencias para la empleabilidad. - Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales.

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. - En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante, TIC), entre otras.

Cabe indicar que se pueden incorporar competencias básicas según necesidad y previa evaluación de parte del instituto, a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas.

El grado de complejidad y priorización de estas competencias está directamente asociado al nivel de exigencia requerido en el contexto laboral vinculado, es decir deberá ser complementario a las competencias específicas del programa de estudios.

El instituto puede incorporar competencias de investigación e innovación, como parte de sus competencias para la empleabilidad.

El instituto debe considerar, como mínimo, en la formulación de los planes de estudios las siguientes competencias para la empleabilidad: comunicación efectiva, inglés, herramientas informáticas, ética y solución de problemas, de acuerdo al número de créditos estipulados en RVM 277-2019.



En algunos casos, algunas de las competencias para la empleabilidad sugeridas, pueden ser competencias específicas debido a la naturaleza del programa de estudios. De acuerdo a ello, es posible asignarles mayor número de créditos según la necesidad.

2.13. PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS Y AUTORIZACIONES NUEVAS

Actualmente, los programas de estudios de Contabilidad, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información, Electrónica Industrial y Enfermería Técnica han actualizado sus planes de estudios según RVM N° 277-2019-MINEDU en marzo del 2022; quedando por actualizar el programa de estudios Administración de Negocios Agropecuarios el cual está en proceso de regularización por no encontrarse en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF).

Oficios de aprobaciones de los nuevos Planes de Estudios:

OFICIO N° 00378-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, Arquitectura de Plataformas y Servicios de la Tecnología de Información

OFICIO N° 00379-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, Electrónica Industrial

OFICIO N° 00380-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, Contabilidad

OFICIO N° 00385-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, Enfermería Técnica

2.14. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INVESTIGACIONES APLICADAS E INNOVACIONES TECNOLÓGICAS

Art. 67: El Instituto mantendrá relaciones con empresas y organizaciones públicas y privadas vinculadas a los programas de estudios, que oferta para asegurar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.

Art. 68: Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es el ejercicio de actividades laborales correspondientes a los programas de estudios que cursa el estudiante en condiciones reales de producción y / o prestación de servicios.

Art. 69: Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen por finalidad la aplicación de conocimientos y el ejercicio de habilidades y destrezas técnicas adquiridas en los programas de estudios con el objetivo de asimilar experiencias y afianzar el logro de las competencias exigidas por el perfil profesional correspondiente.

Art. 70: Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realiza al término de cada módulo o en el transcurso del desarrollo del módulo. Según el reglamento de las diferentes áreas académicas o programas de estudios y son evaluadas por un docente del programa de estudios, con nota mínima aprobatoria de 13.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes egresados por asignaturas se realizan en tres etapas y se desarrolla de acuerdo a las normas vigentes, el presente reglamento y la respectiva guía que proporciona el Instituto.

Art. 71: La realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para el efecto, los ins. Establecerán mecanismos de vinculación con las empresas, grupo de interés, u otras instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución.

Art. 72: Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es compatible con trabajos remunerados efectuados en empresas e instituciones en el campo de la especialidad, según acuerdo con el empleador.



Art. 73: En toda actividad y/o proyecto de mantenimiento de máquinas, equipos y/o instalaciones del Instituto, es obligatoria la participación de estudiantes para la realización de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 74: Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden realizar en el instituto o en el sector productivo.

- En el instituto mediante proyectos productivos de bienes o servicios.
- En el sector productivo formalmente constituido, cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.

Art 75: El Director General debe conformar la Comisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 76: La evaluación de las EFSRT se rigen por su reglamento específico.

2.15. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 77: El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, actitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título profesional.

Art. 78: El programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semi presencial o a distancia.

Art. 79: La institución educativa es la responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la presente norma.

Art. 80: La institución educativa otorga un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.

2.16. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 81: La investigación y la innovación tecnológica está orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo nacional e internacional, propiciando entre los docentes y estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación.

Art. 82: El docente justificará la investigación presentando los resultados de la misma en material impreso, que será destinado a la biblioteca institucional y en material virtual que será entregado al área de unidad académica para ser destinado al área de desarrollo y producción y biblioteca virtual de la institución. Los mismos serán presentados en la primera quincena del mes de diciembre, bajo responsabilidad.

Art. 83: La institución otorgará facilidades aquellos docentes que realicen investigación y seguimiento de egresados dentro y fuera de la institución correspondiente a su jornada no lectiva.

Art. 84: Los docentes nombrados de 40 horas podrán formar equipos de trabajo para desarrollar investigación proyectos productivos de cada área académica de acuerdo a sus horas no lectivas.

Art. 85: Créase la Unidad de Investigación e innovación la misma que establecerá sus funciones y organización enmarcado dentro de su reglamento de investigación, dicha unidad incorporará a docentes exclusivos y aquellos que harán uso de su jornada no lectiva.

Art. 86: Objetivo de investigación. Fomentar el desarrollo de la investigación tecnológica, innovación y emprendimiento en los estudiantes de los cinco programas de estudio que oferta el instituto.

Art. 87: Objetivos específicos

- Participar en el concurso de “Lanzamiento de las Olimpiadas de habilidades tecnológicas y premio a las Buenas Prácticas SUPERATEC 2020” que organiza MINEDU anualmente.



- Realizar alianzas estratégicas con el sector público y privado a través de convenios ejecutables para realizar investigación tecnológica, innovación y emprendimiento.
- Fortalecer las capacidades del personal docente a través de cursos y talleres de investigación tecnológica innovación y emprendimiento para mejorar el desarrollo de su labor académica.
- Desarrollar proyectos productivos, servicios, investigación, innovación y pertinencia del programa de estudios, aprovechando los recursos de la región, protegiendo el medio ambiente, respetando las normas correspondientes y utilizando recursos de infraestructura, equipamiento y económicos del instituto.

2.17. SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 88: Será supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Piura, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación. El Ministerio de Educación podrá supervisar al instituto.

Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación en el instituto.

El Monitoreo se efectuará en dos etapas; monitoreo interno o institucional y el monitoreo externo ejecutado por la DRE PIURA y DIGESUTPA.

El Monitoreo Interno será realizado por el Director General, Jefe de Unidad Académica y el Coordinador de cada programa de estudios, utilizando instrumentos como encuestas, fichas de supervisión y observación; publicados en el Sitio Web institucional y redes sociales.

Los docentes tienen la responsabilidad de presentar a cada coordinador de programa su portafolio docente y publicarlo en el DRIVE institucional con la documentación pertinente y actualizada.

2.18. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 89: La Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológico y Artístico DIGESUTPA del Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para que las Direcciones Regionales de Educación, realicen las acciones de evaluación institucional del instituto con fines de licenciamiento.

La evaluación con fines de acreditación la realiza el SINEACE, conforme las funciones establecidas en su Ley 28740.



TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO CAPITULO III

PLANIFICACIÓN, GESTIÓN INSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, LINEA, ASESORAMIENTO, APOYO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO

3.1. PLANIFICACIÓN

Art. 90: El instituto al inicio de sus actividades, deberá elaborar la directiva que norma las diversas actividades académicas del año en curso, esta directiva debe ser pertinente al PEI institucional y será aprobada en la primera asamblea de trabajadores del mes de marzo.

Art. 91: La etapa de planificación se realiza en el mes de marzo y las acciones a desarrollar son las siguientes:

- a) Actualizar los documentos de gestión institucional.
- b) Organizar y ejecutar talleres de capacitación para el personal docente y administrativo.
- c) Elaborar cuadro de distribución de horas.
- d) Elaboración de horarios de clases
- e) Adquisición y acondicionamiento de materiales educativos, equipos, herramientas, instrumentos y otros.
- f) Elaborar sílabos, fichas de actividad, instrumentos de evaluación.

Art. 92: La etapa de la ejecución y desarrollo curricular, comprende de marzo a diciembre, dividiéndose en dos periodos lectivos de 18 semanas efectivas de duración cada uno. Se incluyen las actividades de matrícula o ratificación de matrícula y el proceso de recuperación.

Art. 93: La jornada laboral de trabajo para los docentes que laboran en el instituto es de 40 horas pedagógicas semanales.

Art. 94: Para la atención académica y administrativa a los usuarios internos y externos, se adecuarán los horarios del personal administrativo y del personal jerárquico, a las necesidades del servicio

3.2. GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 95: La organización del instituto se rige a la Ley N° 30512; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Reglamentado con el D.S. N° 010- 2017- MINEDU y los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación, adecuándose a las necesidades regionales.

Art. 96: El instituto cuenta con una estructura orgánica basado en la normativa y nos permite un régimen de gobierno y de organización acorde con los propósitos establecidos.

Art. 97: Para el cumplimiento eficiente de sus funciones la gestión del instituto utiliza los siguientes documentos:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Reglamento Institucional (RI)
- Manual de Procesos de Régimen Académico (MaPro)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Análisis de pertinencia de cada Programa de Estudio
- Manual de Procesos para Seguimiento al Egresado (MSE)
- Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Manual de Perfil de Puestos (MPP)
- Plan de supervisión y monitoreo a formadores
- Plan de actualización y capacitación de los docentes
- Plan de previsión económica y financiera.
- Inventario de bienes y patrimonio de la institución.
- Plan de mantenimiento de ambientes y equipamiento
- Reglamento de Organización y Funciones

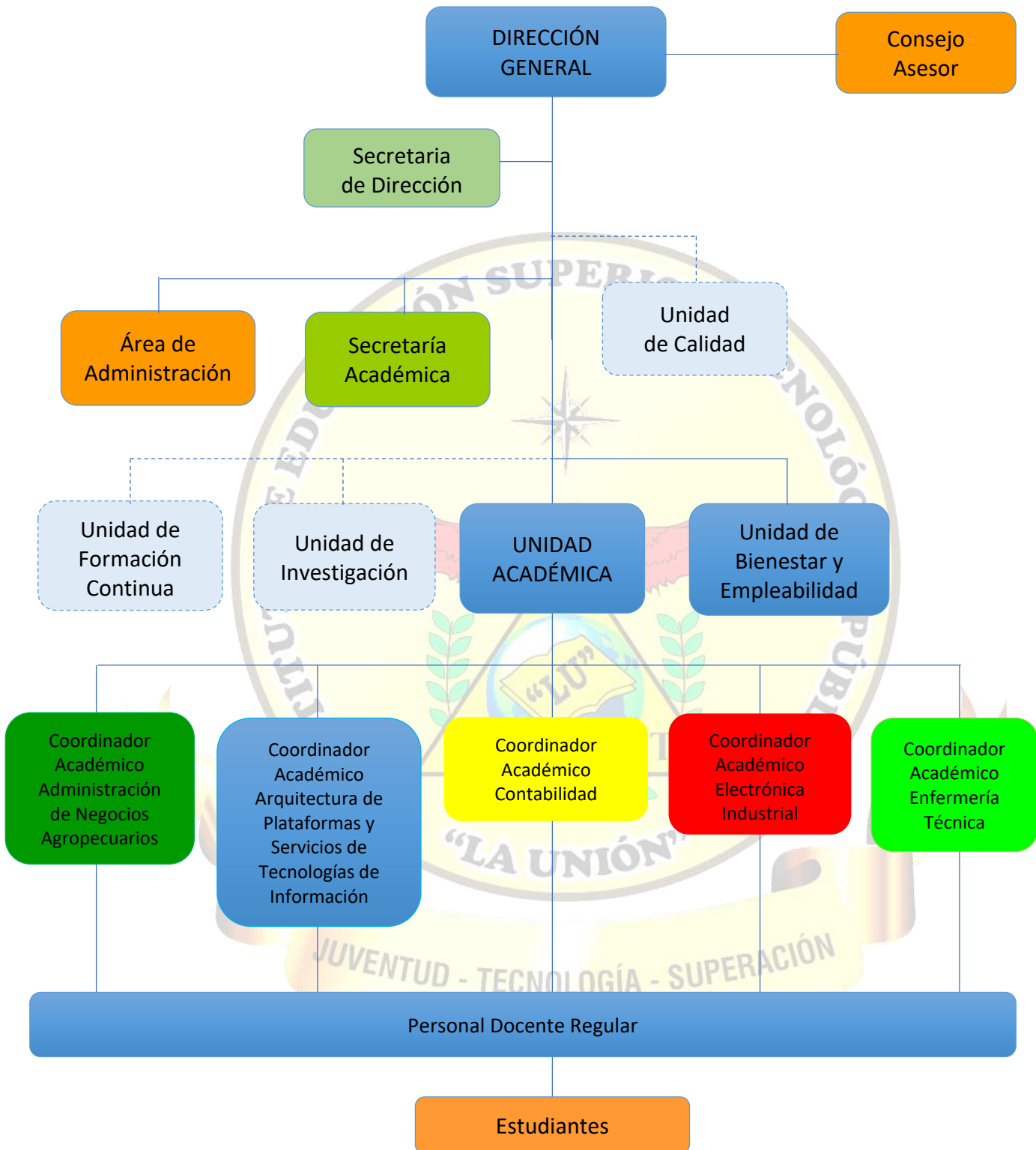


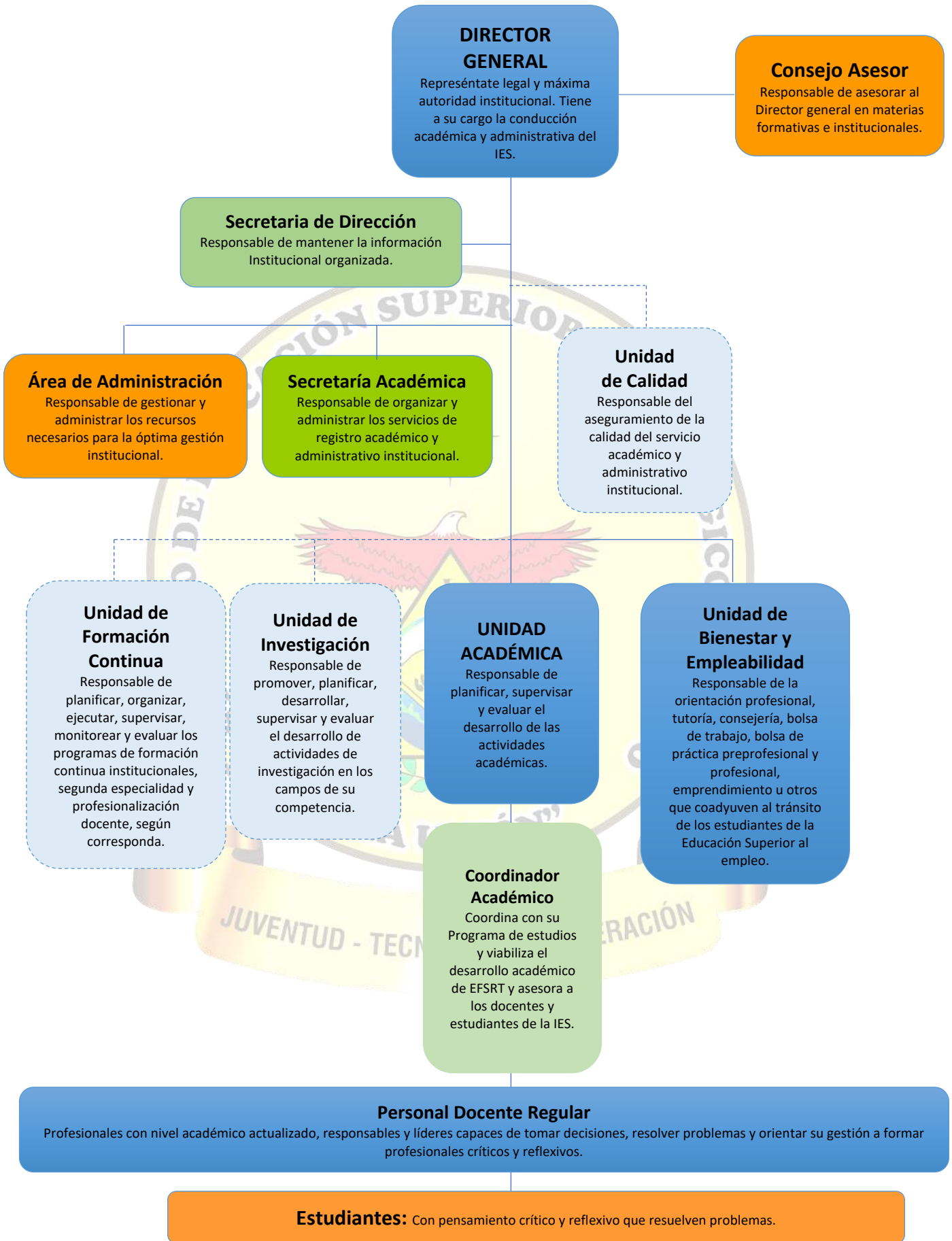
- Manual de Organización y Funciones
- Plan de Consejería
- Plan de Actividades Productivas y Empresariales R.M. N°028-2007-ED
- Organigrama estructural.





3.3. ORGANIZACIÓN







3.4. DIRECCIÓN

Art. 98: Constituye el órgano de Dirección del instituto: El Director General es la máxima autoridad académica y representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos Pedagógicos, Institucional y Administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. (Art. 31 – Ley 30512) El Director General es elegido mediante concurso entre los docentes estables de la institución de acuerdo a las normas vigentes. (Art.32 – Ley 30512)

Art. 99: Son funciones del Director General:

- a) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Asesor y del Consejo Institucional en cuanto corresponde.
- b) Elaborar en coordinación con el Consejo Asesor el Presupuesto Anual.
- c) Dirigir la ejecución de los planes de Desarrollo Institucional y Presupuesto.
- d) Dirimir en caso de empate las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor y el Consejo Institucional.
- e) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios que presta la institución.
- f) Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el Jefe del área Administrativa y el Jefe de Unidad Académica del Instituto.
- g) Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación, el calendario anual, en base a las normas emanada del Ministerio de Educación y de acuerdo con la realidad del Instituto.
- h) Formular políticas que propicien el mejoramiento de la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje elevando el rendimiento académico.
- i) Aprobar y autorizar los procesos de matrícula, autorizar traslados internos y externos, expedir títulos, diplomas y certificados de estudio dentro de lo normado.
- j) Aprobar las Nóminas y las Actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas dentro del proceso de convalidación.
- k) Seleccionar y designar al personal docente, asistente de taller y administrativo, en función de las plazas que le corresponde al Instituto y comunicar a la autoridad superior competente, la que deberá formalizar el contrato.
- l) Evaluar, reconocer e incentivar, a propuestas de los jefes de áreas, el esfuerzo al personal del instituto en coordinación con el Consejo Directivo.
- m) Otorgar Licencias. Cuando la licencia sea de 30 o más días, seleccionar y designar al docente titular, comunicando oportunamente a la autoridad competente del Ministerio de Educación para su formalización contractual, quien emitirá la resolución dentro del plazo establecido. Así mismo otorgar licencia al personal administrativo y cubrir dicha licencia cuando sea sin goce de haber.
- n) Velar por la correcta administración de los recursos financieros, informando de su uso a la autoridad competente y a la comunidad educativa.
- o) Suscribir convenios y / o contratos con fines educativos, organizar eventos de capacitación y actualización docente en coordinación con el Consejo Asesor.
- p) Adjudicar la administración de kioscos y cafeterías, y autorizar el uso eventual de otros ambientes y/o equipos del Instituto en coordinación con el Comité de Gestión y el Consejo Asesor.
- q) Es de su responsabilidad informar a la comunidad educativa de manera detallada y oportuna de los proyectos y contratos económicos celebrados por la institución.
- r) Coordinar con la autoridad competente eventos de interés común.
- s) Promover actividades de extensión educativa proyectadas a la comunidad, así como las relaciones de tipo académico.



- t) Estimular y organizar la participación de los docentes, alumnos y personal administrativo del Instituto en eventos internos y externos de carácter técnico-científico, cultural, artístico y deportivo convocados por instituciones del sector Educación y otros.
- u) Informar al órgano correspondiente del Sector Educación de todos los certificados y títulos otorgados.
- v) Otorgar permisos con goce de remuneraciones hasta por tres (03) días al año.
- w) Adoptar las medidas correspondientes para la conservación y actualización de libros y registros reglamentarios del Instituto; así como la existencia de los bienes consignados en los inventarios y la conservación de fondos de la institución en entidades bancarias.
- x) Reunir en asamblea a la comunidad educativa de manera ordinaria al inicio y al término de cada periodo académico para informar sobre el desarrollo del PEI, del PAT y rendir cuenta de su gestión; y de manera extraordinaria cuando las circunstancias así lo ameriten, y por petición mayoritaria del consejo asesor (de la mitad más uno) de la comunidad educativa.
- y) Presentar y publicar la memoria anual de su gestión en concordancia con los objetivos propuestos en el PAT dentro de los quince (15) días de finalización del año lectivo.
- z) Cumplir y hacer cumplir el PEI, el PAT y el RI.

3.5. LÍNEA

Art. 100: Está conformada por la Unidad Académica y los Programas de Estudios que oferta el Instituto, quienes son los responsables del desarrollo de las actividades propias de cada programa que conducen a la obtención de un título profesional técnico.

Art. 101: Los Programas de Estudios, como órganos de línea, que oferta el instituto son:

- Administración de Negocios Agropecuarios
- Arquitectura de Plataformas y servicios de tecnologías de información.
- Contabilidad
- Electrónica Industrial
- Enfermería Técnica

Art. 102: La Unidad Académica, es el órgano de línea responsable de la formación académica y técnico profesional de los estudiantes, concordantes con los perfiles profesionales de cada una de los programas autorizadas.

Depende de la Dirección General.

Art. 103: Requisitos para el puesto de Jefe de unidad académica.

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años como jefe o coordinador de área académica o su equivalente en los últimos seis (06) años.

Art. 104: En tanto no apruebe la continuidad en el cargo, por evaluación de MINEDU, excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante designación docente interna, cumpliendo con los requisitos establecidos en el MPP.

Art. 105: Son funciones de la jefatura de la Unidad Académica

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los jefes de las áreas académicas.
- b) Programar, dirigir, orientar, supervisar y evaluar la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
- c) Promover la mejora continua de la calidad profesional de los docentes de la institución. Evaluar el desarrollo integral del plan curricular.
- d) Consolidar el cuadro de horas, en coordinación con los jefes de áreas respetando los acuerdos y



las normas vigentes.

- e) Organizar el trabajo educativo, jornadas, calendarios de trabajo del Personal Docente.
- f) Proponer metodologías e instrumentos de trabajo educativo de acuerdo a la necesidad y a la naturaleza de los programas profesionales.
- g) Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance curricular y otros aspectos técnicos-pedagógicos.
- h) Promover la realización de estudios e investigación para mejorar métodos, técnicas, procedimientos y materiales educativos.
- i) Velar por la capacitación, actualización y perfeccionamiento del Personal Docente propiciando un plan de capacitación anual.
- j) Coordinar y Asesorar a los Jefes de Áreas Académicas.
- k) Revisar y visar las Actas y otros documentos pedagógicos entregados por los Jefes de Áreas Académicas.
- l) Presentar el Informe Académico semestral de las acciones educativas a la Dirección General.
- n) Coordinar y orientar las acciones psicológicas y de asistencia social en los miembros de la comunidad educativa, con los profesionales respectivos.
- m) Proponer oportunamente el reequipamiento de equipos, máquinas, herramientas y materiales de cada área académica, de acuerdo a las necesidades del programa curricular respectivo según estudios técnicos realizados con cada uno de los jefes de área.
- n) Facilitar copia del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) a petición de comisión de cuadro de horas u otra comisión que se forme y cualquier miembro del personal estable de la institución.
Depende jerárquicamente de la Dirección General

Art. 106: Los Programas de Estudios están constituidos por el Coordinador de Programa de Estudios, Docentes. Cada programa profesional constituye un Programa de Estudios y está integrada por los docentes y estudiantes de dicho programa profesional.

Art. 107: Los Programas de Estudios son responsables de actualizar, adecuar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de la Estructura Curricular Específica de Formación Técnica Profesional, programar, ejecutar y evaluar las actividades productivas de su competencia y demás funciones de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 108: Los Coordinadores de Estudios son designados por MINEDU vía concurso interno. depende de jefe de unidad académica.

Requisitos para el puesto de coordinador:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
- c) Experiencia y/o vínculo acreditado de dos (2) años en el sector productivo o empresarial al programa de estudios al que postula en los 05 últimos años.

Art. 109: Son funciones de los Coordinadores de Programas de Estudios:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, servicios académicos propios de las programas y programas a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnico-pedagógico correspondiente a los programas.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
- d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados del aula.
- e) Motivar el aporte de los docentes para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- f) Supervisar y evaluar la aplicación de los planes y programas curriculares en el área a su cargo. Organizar y calendarizar las actividades académicas del área.
- g) Velar por la calidad profesional y académica de los docentes a través de cursos de capacitación y actualización de su área.
- h) Impulsar la selección y elaboración de materiales educativos previa investigación del tema



correspondiente.

- i) Supervisar el funcionamiento de laboratorios, talleres y centros de cómputo a su cargo.
- j) Propiciar la actualización permanente de los perfiles profesionales y planes curriculares.
- k) Formular y Ejecutar el Plan de Supervisión.
- l) Coordinar y disponer el asesoramiento de alumnos y egresados en el cumplimiento de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el consiguiente proceso de titulación.
- m) Elaborar el cuadro de distribución de carga lectiva y no lectiva y el horario de clases en coordinación con el personal docente.
- n) Programar las diversas evaluaciones, ejecutar las convalidaciones y visar las actas.
- o) Programar y controlar el uso de laboratorios talleres, equipos, maquinarias y herramientas.
- p) Constatar y actualizar el inventario de bienes del área.
- q) Coordinar, programar y ejecutar acciones de mantenimiento.
- r) Realizar oportunamente los requerimientos de equipos herramientas y materiales, en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- s) Presentar informe final de cada periodo ante el Consejo Institucional y la Dirección General del instituto.
- t) Gestionar y coordinar convenios con instituciones públicas y privadas para beneficio de las diferentes áreas académicas.
Dependen de la Unidad Académica.

Art. 110: Jefe de calidad.

Art. 111: Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. depende de jefe de unidad académica.

Requisitos para el puesto de Jefe de calidad:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
- c) Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.

Funciones:

- Definir, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa del Instituto.
 - Establecer y ejecutar acciones de mejora continua de la calidad del servicio que brinda el Instituto.
 - Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución de los planes de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, según sea necesario, ante las actividades del licenciamiento institucional
- Impedimentos:

Están impedidos de postular quienes:

- Han sido sancionados administrativamente
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



Art. 112: Jefe de unidad de investigación.

Es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación en los campos de competencia de los programas de estudio que oferta el Instituto.

Nombre del puesto: Jefe de unidad de investigación, depende del Jefe de unidad académica.

Requisitos para el puesto de Jefe de unidad de investigación:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
- c) Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación en los últimos siete (7) años.

Funciones:

- a) Posibilitar la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo de los estudiantes del Instituto.
 - b) Garantizar que la investigación aplicada esté vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.
 - c) Promover la innovación tecnológica como la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, tanto para el Instituto como para la sociedad.
 - d) Fortalecer la investigación aplicada e innovación tecnológica en el modelo educativo del Instituto.
 - e) Difundir las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica para los programas de estudio del Instituto.
 - f) Elaborar el presupuesto anual de investigación y elevarlo para su aprobación al Jefe de la Unidad Académica.
 - g) Apoyar a los docentes en la ejecución de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica.
 - h) Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica planificadas.
 - i) Elaborar la reglamentación específica para la ejecución de las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.
 - j) Informar al Jefe de la Unidad Académica los avances de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica hasta su culminación
- Impedimentos:**

Están impedidos de postular quienes:

- Han sido sancionados administrativamente
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico e drogas.
- Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Art. 113: Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.

Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.

Nombre del puesto: Jefe de unidad de Bienestar y Empleabilidad, depende de jefe de unidad académica.



Requisitos para el puesto:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- c) Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo. d) Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 100 horas.

Funciones:

- a) Participar en las actividades planteadas por el Instituto que permitan el desarrollo académico del personal docente.
- b) Atender y coadyuvar en la observación y aplicación de los lineamientos teórico- metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular establecida por la autoridad competente.
- c) Apoyar en los procesos de investigación educativa, formación y actualización docente y orientación educativa que le indique el titular de la Unidad Académica.
- d) Colaborar en la implementación de las actividades encaminadas a la evaluación del personal Docente del Instituto.
- e) Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.
- f) Cooperar en la realización de las actividades encaminadas a la integración de los aspirantes de nuevo ingreso al Instituto y al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- g) Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto.
- h) Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- i) Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.
- j) Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.
- k) Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
- l) Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
- m) Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. n. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- n) Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.
- o) Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- p) Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópicos o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios en la sede central y en las filiales del Instituto.
- q) Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Jefe de la Unidad Académica.
- r) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Académica, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma Impedimentos:



Están impedidos de postular quienes:

- Han sido sancionados administrativamente
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Art. 114: Jefatura de formación continua, es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua del Instituto, programas de capacitación, actualización profesional y programas de especialización y/o perfeccionamiento profesional.

Jefe de unidad de formación continua, depende del Jefe de Unidad Académica.

Requisitos para el puesto:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- c) Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.

Funciones:

- a) Identificar las necesidades de formación de la comunidad educativa, localidad y región donde opera el Instituto, evaluando la factibilidad de los programas de formación continua a ser desarrollados.
- b) Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto.
- c) Establecer la reglamentación específica, con relación a los programas de formación continua.
- d) Proponer al personal docente calificado para dictar los programas de formación continua y elevarlo para su aprobación.
- e) Monitorear, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.
- f) Asegurar que los programas de formación continua no interfieran con el normal desarrollo de los programas de estudios del Instituto.
- g) Preparar los informes de la ejecución de los programas de formación continua del Instituto y elevarlos a la Dirección General, a través del Jefe de la Unidad Académica, para que sea informado a las instancias correspondientes del MINEDU.

3.6. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 115: El Consejo Asesor está integrado por el Director General quien lo preside, el Jefe de Unidad Académica, Secretaría Académica, los Coordinadores de los Programas de Estudios, y El Jefe de Área Administrativa, el Jefe de Unidad de Empleabilidad y Bienestar, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Unidad de Formación Continua, Jefe de Unidad de Calidad.

Es de responsabilidad del Consejo Asesor reunirse por lo menos dos veces por semestre.

Art. 116: Son funciones del Consejo Asesor

- a) Aprobar y dirigir la ejecución, en todos sus alcances, asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI); y del presupuesto anual de la institución (PIA).
- b) Administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.
- c) Es obligación del Consejo Asesor realizar un despliegue informativo del PEI y el PAT a la comunidad educativa.



- d) Es obligación del Consejo Directivo presentar a la comunidad educativa el Informe Anual de Gestión, dando cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- e) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.
- f) Proponer la creación, fusión o supresión de las carreras profesionales para la tramitación correspondiente.
- g) Proponer la adecuación y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política institucional.
- h) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- i) Sus acuerdos se registran en un Libro de Actas
- j) Coadyuvar con el Director General la definición de orientaciones estratégicas para el desarrollo académico institucional, que contribuyan a que el Instituto ofrezca programas y servicios que satisfagan, en forma pertinente y efectiva, las demandas de la sociedad.
- k) Elaborar documentos con el análisis del entorno económico, social, político, laboral y académico, a nivel regional o nacional, que sirvan de base al Director General en la toma de decisiones.
- l) Elaborar propuestas de nuevos mecanismos de vinculación con el sector externo que el Instituto pueda desarrollar.
- m) Realizar evaluaciones de acciones específicas de vinculación del Instituto.
- n) Elaborar propuestas de nuevos mecanismos de vinculación con el sector externo que el Instituto pueda desarrollar.
- o) Elaborar propuestas de mejora sobre el funcionamiento Institucional.
- p) Elaborar propuestas de implementación de reformas en la Institución.

Art. 117: El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, es el Órgano participativo del instituto, que se encarga de la administración de los Recursos Propios generados por dichas Actividades. Está integrado por el Jefe del Área Administrativa, tesorero o quien haga sus veces, un (01) representante de los Docentes a Tiempo Completo elegido con voto universal y secreto y un (01) representante del personal administrativo elegido con voto universal y secreto. Su periodo de vigencia es de un año. Las elecciones de los representantes integrantes del Comité se realizan en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

3.7. ÓRGANOS DE APOYO

Art. 118: Los Órganos de Apoyo están constituidos por la Unidad Administrativa, Secretaría Académica, Sus reglamentos respectivos establecerán su funcionamiento y alcances, así como sus presupuestos respectivos y las formas de participación del personal de la institución.

Art. 119: Los Órganos de apoyo son los encargados de prestar servicios que coadyuvan al desarrollo de las funciones inherentes a los órganos de Dirección General y los Órganos de Línea.

Art. 120: El Jefe administrativo, es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de administración de personal, de recursos financieros, materiales y patrimoniales; cumplir los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad, mantenimiento, servicios generales y tesorería. Ejecutar el presupuesto del Instituto y proporcionar los recursos, bienes y servicios que demandan la prestación del servicio educativo, según disponibilidad presupuestaria. Depende del Director General.

Art. 121: La Jefatura Administrativa está constituida por las Sub-áreas de Contabilidad; Tesorería; Abastecimiento; Biblioteca y Técnico PAD.

Art. 122: Sus Funciones son:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa mensualmente sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.



- e) Organizar y ejecutar las acciones de presupuesto, tesorería, contabilidad, abastecimiento y servicios generales, de mantenimiento, seguridad, conservación de la infraestructura, instalaciones y equipos de la Institución.
- f) Levantar el inventario de bienes y actualizarlos en coordinación con el Consejo Directivo.
- g) Ejecutar acciones de personal relacionados con el control de asistencia y permanencia.
- h) Proveer oportunamente en cantidad suficiente los recursos y servicios necesarios, debidamente sustentados, para el cumplimiento de las Actividades Institucionales.
- i) Formular los cuadros de necesidades de bienes y servicios, elaborar el proyecto de presupuesto de inversión, formular el tarifario de las tasas educacionales.
- j) Formular el presupuesto de gastos administrativos corrientes (refrigerios, movilidad, etc) y sustentarlo a la semana siguiente del mes en curso, al consejo directivo para su conocimiento, y aprobación.
- k) Adoptar las medidas necesarias para la conservación, mantenimiento y renovación de equipos y mobiliarios del local en coordinación con los jefes de unidad y áreas.
- l) Mantener actualizado el Escalafón Interno del Personal.
- m) Presentar y sustentar, en forma clara, los informes económicos mensuales al consejo directivo y semestralmente a la asamblea de docentes, con fines de transparencia y buenas prácticas de gestión, sobre las actividades del Área a su cargo.
- n) Atiende los requerimientos de la Dirección General, la Unidad Académica, las Área Académicas y del Área de Producción, de Desarrollo Profesional e Investigación.

Art. 123: Secretaria académica.

Es el órgano de apoyo responsable de planear, organizar, coordinar y ejecutar las inscripciones de postulantes, matrícula de alumnos, tramitar los traslados internos y externos previo pago de su tasa educativa, programar y preparar nóminas, registros, actas de notas de asignaturas y unidades académicas, de exámenes de recuperación, de cargo, repitencia y otros. Tramitar, previo cumplimiento de los requisitos, la titulación de los egresados. Es responsable del Trámite Documentario Institucional, y del cobro por ceremonia de titulación.

Requisitos para el puesto:

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.

La Secretaría Académica se encarga de:

- La Mesa de Trámites Documentario.
- Elaboración de registros (matrícula, evaluaciones), actas semestrales.
- Certificación y Proceso de Titulación.
- Archivo documentario institucional.
- Elaborar el cuadro estadístico e informar a la instancia superior.
- Registrar información en el Sistema Registra.
- Registrar información en el Sistema Titula.

Art. 124: Son funciones del Secretario Académico:

- a) Atender los procesos de inscripción de postulantes, exámenes de admisión, matrícula de estudiantes.
- b) Adoptar las medidas necesarias para la conservación y custodia de las nóminas, actas de evaluación, los registros internos de título y diplomas de competencia y otros documentos que constituyen la memoria de la institución.
- c) Expedir certificados de estudios, constancias, diplomas y títulos de acuerdo a los procedimientos establecidos para la firma del director.
- d) Elaborar las nóminas de matrícula y las actas de evaluación.
- e) Asegurar el trámite oportuno de los documentos internos y externos.



- f) Organizar, mantener y actualizar los archivos y registros.
- g) Organizar el proceso de Certificación y titulación profesional y su tramitación.
- h) Actuar como fedatario del Instituto.
- i) Informar periódicamente a la Dirección General sobre las actividades de la oficina a su cargo y presentar la informe memoria de su gestión.

3.8. DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 125: Objetivo del puesto: Participar en las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los estudiantes del instituto.

Jefe inmediato: Coordinador de Programas de Estudios.

Art. 126: Requisitos para el puesto:

- Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado.
- Título profesional de la especialidad del Programa de Estudios.
- Ser docente a tiempo completo.
- No registrar antecedentes penales.
- Mínimo tres (03) años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.
- Experiencia en gestión Pública o privada.
- Con conocimientos Teóricos, prácticos y experimentales de las disciplinas o área del conocimiento de su formación profesional, investigación básica y aplicada.
- Mejora continua.

Establece coordinación Interna: Jefe de la Unidad Académica, Coordinador de Programas de Estudios, Estudiantes.

Establece coordinación Externa: Empresas y organismos públicos y privados, e instituciones de educación superior.

Art. 127: Son funciones del docente:

- a) Elaborar la planeación e instrumentación didáctica de las unidades didácticas incluidas en su carga horaria de cada ciclo académico de conformidad con los programas autorizados y entregarla a su Coordinador de Programa de Estudio en tiempo y forma.
- b) Preparar la impartición de clases y los materiales necesarios para las mismas.
- c) Prever y solicitar en tiempo y forma el equipo didáctico y de laboratorio necesario para su actividad.
- d) Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas de estudios del Instituto.
- e) Evaluar los aprendizajes y competencias de los alumnos y el desarrollo de la unidad didáctica.
- f) Elaborar los reportes parciales y finales, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados a su Coordinador de Programa de Estudio.
- g) Participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el Instituto.
- h) Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su Coordinador de Programa de Estudio.
- i) Elaborar el proyecto de trabajo de acuerdo a las horas de apoyo a la docencia que se le asignen en cada periodo académico especificando y acordando en coordinación con su Coordinador de Programa de Estudio los objetivos y metas de acuerdo a los programas de estudio del Instituto.
- j) Realizar las tareas y actividades plasmadas en su proyecto de trabajo y presentar las evidencias correspondientes (estas actividades pueden ser de investigación, vinculación, asesoría, tutoría entre otras).
- k) Elaborar los informes parciales y final es de su proyecto de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por el Instituto.



- l) Presentar los resultados de las investigaciones aplicadas realizadas en el Instituto.
- m) Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la Unidad Académica con la frecuencia que éste lo solicite.
- n) Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Académica que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- o) Elaborar el sílabo de su unidad didáctica y publicar su portafolio docente en el DRIVE que se le asigne.
- p) Apoyar en la elaboración de los programas de estudio.
- q) Mantener estrecha relación con los estudiantes.
- r) Todas las demás funciones indicadas en la ley.

3.9. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 128: El técnico de contabilidad. Es el responsable de la programación y ejecución de las acciones destinadas a la recepción y registro de la información contable que permita obtener el balance y estado financiero de la institución.

Organiza, dirige y controla el movimiento contable.

El técnico de contabilidad depende del jefe del área de Administración.

Art. 129: Son funciones del Técnico de Contabilidad:

- a) Aperturar y mantener al día los libros de contabilidad mediante el sistema computarizado y en concordancia con la legislación vigente.
- b) Llevar el control del movimiento presupuestario de la Institución adoptando correctivas de su competencia a fin de asegurar una correcta ejecución de los recursos propios y del presupuesto del tesoro público.
- c) Registrar y procesar la contabilidad del INSTITUTO de acuerdo con las normas de contabilidad gubernamental, apertura de los libros contables que el sistema exige.
- d) Proporcionar en forma oportuna al jefe del área Administrativa la información sobre las operaciones contables y presupuesto de la Institución.
- e) Preparar los estados y análisis sobre gestión contable financiera de acuerdo a la ejecución presupuestal del sistema.
- f) Remitir mensualmente la Información Contable a la DREP previa coordinación con administración y dirección general.
- g) Realizar otras funciones afines a su cargo teniendo en cuenta las normas legales correspondientes.
- h) Apoyar al jefe del área en acciones de control de asistencia del personal.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- j) Coordinar estrechamente con Abastecimiento y Tesorería.
- k) Establecer en coordinación con Administración, las Directivas internas para facilitar la aplicación de las normas de control.
- l) Participar en la elaboración de los Calendarios de Compromisos y de Pagos.
- m) Mantiene relación con las áreas de Tesorería y Abastecimiento y la Dirección.

Art. 130: El técnico de abastecimiento depende del jefe de área administrativa.

Art. 131: Sus funciones del técnico de abastecimiento son:

- a) Elaborar el Plan Anual de Necesidades de Bienes de acuerdo al presupuesto Institucional.
- b) Llevar y mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles que posee el Instituto.
- c) Asegurar el cuidado y conservación de los bienes de los diferentes ambientes del Instituto.
- d) Elaborar el cuadro de adquisición y almacenamiento y disposición final.
- e) Informar de los bienes faltantes que se produzcan en los talleres, laboratorios y otras oficinas.



- f) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a oficina.
- g) Brindar apoyo a la Dirección general cuando lo solicite.
- h) Informar al jefe de área sobre las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución.
- i) Remitir mensualmente la Información de adquisición de bienes y prestación de servicios, a la DREP.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- k) Solicitar cotizaciones de bienes, servicios y elaborar cuadro el comparativo de cotizaciones para otorgar la buena pro y ejecutar las compras de la Institución.

Art. 132: La tesorería depende del jefe de área de Administración y es responsable Directo de la recaudación de los recursos financieros.

Art. 133: Son funciones de tesorería:

- a) Realizar la captación de ingresos propios de acuerdo a dispositivos legales vigentes y elaborar la estadística mensual de recaudación y gastos.
- b) Confeccionar los comprobantes de pagos y girar los cheques para la ejecución de pago debidamente autorizados.
- c) Registrar los Boucher de pago que realizan los estudiantes y público en general, y canjearlos por el tickes electrónico de tesorería.
- d) Resumir mensualmente los ingresos y egresos.
- e) Formular el estado mensual de asistencias de especies valorado.
- f) Realizar los depósitos de los ingresos las cuentas bancarias correspondientes, con el visto bueno del jefe del área de Administración.
- g) Clasificar por rubros los ingresos e informar periódicamente al jefe del área de Administración.
- h) Es responsable de la ejecución de los fondos para pagos en efectivo (FPE) previa autorización del jefe de Administración y acorde con los dispositivos legales vigentes.
- i) Llevar el libro de caja debidamente actualizada, así como los auxiliares de Caja, Bancos, c/c y aportes.
- j) Remitir mensualmente la información a la DREP previa coordinación con administración y dirección general.
- k) Realizar otras funciones a fines a su cargo.
- l) Coordinar en forma estrecha con Abastecimiento y Contabilidad para presentar la información mensual en forma oportuna.

Art. 134: EL auxiliar de biblioteca. Depende del jefe del área de administración y desempeña la función de Atender en el servicio de biblioteca.

Art. 135: Son funciones del Auxiliar de Biblioteca:

- a) Recepcionar el requerimiento de bibliografía del Personal docente.
- b) Informar al jefe del área de las necesidades del material bibliográfico.
- c) Elaborar el listado de los libros y mantener actualizado el catálogo y debidamente codificado, coordinando con el técnico de abastecimiento.
- d) Clasificar los libros antiguos de menor uso y los de mayor consulta.
- e) Solicitar la baja de los libros que se encuentran inservibles.
- f) Guardar los libros debidamente clasificados.
- g) Orientar al alumno, trabajadores y público en general sobre los libros existentes y su uso.
- h) Recepcionar los libros prestados, sellar las papeletas indicando su devolución.
- i) Recepcionar las papeletas de los libros solicitados y hacer entrega al usuario.
- j) Clasificar y archivar las papeletas devueltas por el usuario.
- k) Guardar los libros devueltos en sus respectivos casilleros.
- l) Codificar, registrar en inventarios, forrar y sellar los libros nuevos.
- m) Informar mensualmente sobre servicios de consulta.
- n) Informar a las personas que adeudan libros según registro de biblioteca y exigir su devolución en



plazos previstos según el reglamento de biblioteca.

- o) Llevar los registros de deudores, publicarlos y exigir su devolución.
- p) Levantar el inventario al finalizar el año lectivo.
- q) Elaborar y mantener al día la estadística o registro de lectores.
- r) Es responsable de todos los bienes y enseres de la biblioteca.
- s) Realizar otras funciones inherentes a su cargo.
- t) Firmar la ficha de deudas de los alumnos promocionales.

Art. 136: Es el encargado de procesar la información en cada área: Unidad Académica, Administrativa y programas de estudios, del instituto para efectuar el desarrollo y el mantenimiento de los Sistemas de información. Además del apoyo logístico de los centros de cómputo de la institución.

Art. 137: Son funciones del Operador Pad:

- a) Definir los requerimientos de información en cada Unidad Académica, Administrativa y Áreas del instituto para efectuar el desarrollo y el mantenimiento de los Sistemas de información más prioritario.
- b) Elaborar un Plan de desarrollo del Sistema de informático del instituto, a corto, mediano y largo plazo.
- c) Llevar un inventario de todos los sistemas desarrollados en el instituto.
- d) Realizar el análisis costo/beneficio de los sistemas de información requeridos para evaluar y recomendar su desarrollo o no.
- e) Plantear los procedimientos de seguridad y control de los sistemas de información bajo su responsabilidad, difundiendo las normas y mecanismo de seguridad, adaptar para restringir el acceso a los archivos, programas y a los equipos de que dispone la empresa.
- f) Promover la utilización de microcomputadoras, exhibiendo y enseñando las facilidades que brindan los sistemas generadores de programas de aplicación de última generación o los más sencillos con que se disponga.
- g) Coordinar con diversas dependencias del instituto el ajuste del flujo de información y los trabajos que requieren su procesamiento.
- h) Establecer las prioridades para el uso de Hardware con que cuenta el instituto, conforme a los requerimientos y urgencia de los trabajos a procesar.
- i) Coordinar la prestación oportuna del Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware a nivel del instituto.
- j) Participar activamente en las reuniones de coordinación con los jefes del instituto para asesorarlo en los aspectos propios de su competencia.
- k) Diseñar programas confiables y eficientes para las diversas Unidades y Áreas del instituto.
- l) Automatizar, Procesar el examen de admisión, así como la inscripción de postulantes y estudiantes.
- m) Supervisar la planificación y presupuesto de los proyectos informáticos, así como las soluciones informáticas de interés.
- n) Proponer la aplicación de estrategias y metodologías, a fin de proteger y asegurar el transporte y almacenamiento de la información.
- o) Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al uso racional de software y hardware, de acuerdo a la normatividad.
- p) Evaluar el adecuado uso de los sistemas informáticos y redes, proponiendo la optimización de los mismos.
- q) Orientar y coordinar las actividades de capacitación al personal del instituto en el correcto uso de los sistemas informáticos.
- r) Recomendar y orientar la adquisición y renovación de equipos informáticos y de comunicación de datos de la Institución.
- s) Supervisar y controlar el mantenimiento de la red de datos y de los equipos de cómputo.
- t) Supervisar la administración de los servicios de la red de datos.
- u) Desarrollar software de aplicación acorde a las necesidades de la Institución.



- v) Supervisar el funcionamiento del Servidor y el Sistema de Red Informático del instituto.
- w) Otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

Requisitos para el cargo:

- a) Título profesional técnico en computación e informática.
- b) Experiencia en Programación no menor de tres (3) años.
- c) No registrar antecedentes judiciales.

Art. 138: Secretaria II, depende directamente de Dirección General.

Art. 139: Son funciones de Secretaria II:

- a) Preparar y remitir la correspondencia ordenada por Dirección General.
- b) Mantener al día y actualizados los archivos.
- c) Cuidar la buena conservación de las máquinas y otros materiales a su cargo
- d) Atender al público con prontitud, esmero, corrección y amabilidad.
- e) Organizar el archivo de documentos recepcionados y emitidos por Dirección General y el registro de resoluciones directorales.
- f) Expedir bajo responsabilidad la carta de presentación para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Mantener actualizada la agenda de Dirección General.
- h) Manejo del correo electrónico institucional e informar a quien corresponda inmediatamente la información recibido.
- i) Tener un registro sistemático de las llamadas telefónicas correos electrónicos, redes sociales e informar a su superior de manera oportuna bajo su responsabilidad.
- J) Elaborar aquella documentación que le solicite su superior.

Art. 140: El trabajador de servicio II, es el responsable directo del cuidado del Patrimonio de la Institución. Depende del jefe del área de Administración.

Art. 141: Son funciones del trabajador II:

- a) Realizar las tareas de portería y vigilancia del local.
- b) Controlar los bienes que ingresan y no permitir las salidas de los bienes de la Institución sin la debida autorización de dirección general.
- c) Verificar en horas de trabajo que la salida del personal este autorizado con la papeleta de salida correspondiente.
- d) Realizar trabajos de limpieza de los diferentes ambientes que encierra la infraestructura.
- e) Controlar el ingreso de personas ajenas a la Institución e ingreso de vehículos.
- f) Realizar acciones de cuidado, limpieza de oficinas de Docentes, Laboratorios y conservación de jardines.
- g) Acatar la rotación de turno de guardiana que como medida de seguridad y cuidado del patrimonio Institucional disponga el jefe inmediato.
- h) Responder directa y personalmente por la custodia de todos los bienes de la Institución durante su servicio.
- i) Hacer la entrega - recepción registrando bajo responsabilidad en el libro de ocurrencias de observaciones de servicios.
- j) Informar sobre irregularidades y desperfectos observados durante el desarrollo de sus funciones.
- k) Permanecer y no abandonar la guardiana, en caso de inasistencias e incumplimiento del guardián del relevo informando al jefe inmediato para que tome las medidas correctivas que establece la Ley.
- l) Tener el inventario del mobiliario de aulas a su cargo para su verificación diaria.
- m) Realizar las demás tareas que le asigne el jefe de Administración.



Art. 142: El trabajador de servicios III, es el responsable de ejecutar acciones de limpieza y custodia de las instalaciones y bienes de la Institución.

Depende del jefe de área de Administración.

Art. 143: Son funciones del trabajador III:

- a) Realizar tareas de limpieza de las oficinas de Dirección, Administración, aulas, laboratorios y servicios higiénicos de la Institución.
- b) Realizar el traslado de muebles, equipos y otros que le asigne el jefe inmediato.
- c) Realizar el cuidado de jardines, patios, veredas y su respectiva limpieza.
- d) Realizar turnos de guardianía y/o portería al programa establecidos.
- e) Participar en el mantenimiento de equipos.
- f) Tener el inventario del mobiliario de aulas a su cargo para su verificación diaria.
- g) Cuidar los bienes existentes en los ambientes y oficinas en las que realiza limpieza bajo su responsabilidad, en caso de pérdida, deterioro o violación de puertas o archivos durante su trabajo, deberá informar al jefe inmediato.
- h) Informar sobre irregularidades y desperfectos observados durante el desarrollo de sus funciones.
- i) Realizar las demás tareas que le asigne el jefe de Administración.

Art. 144: El jardinero, es el responsable de ejecutar acciones de limpieza y custodia de las instalaciones y bienes de la Institución.

Art. 145: Son funciones del Jardinero

- a) Realizar la limpieza de los servicios higiénicos de la Institución.
- b) Realizar el cuidado de jardines, patios, veredas y su respectiva limpieza.
- c) Apoyar turno de guardianía de acuerdo al cronograma establecido.
- d) Participar en el mantenimiento de equipos.
- e) Cuidar de los bienes existentes en los ambientes y oficinas en las que realiza limpieza, bajo responsabilidad en caso de pérdidas, deterioro o violación de puertas y archivos durante su trabajo.
- f) Informar sobre irregularidades y desperfectos observados durante el desarrollo de sus funciones.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de área de Administración.



TÍTULO IV
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD
EDUCATIVA
CAPITULO IV

4.1. DERECHOS

Art. 146: Son derechos de los Docentes, personal docente, personal jerárquico, personal administrativo y de apoyo además de los que consigna la Constitución Política, el Reglamento de La Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512, el Plan de Adecuación, y las que emanen de la autoridad competente durante el proceso de licenciamiento:

- Estabilidad Laboral en la plaza, nivel, cargo, turno y centro de trabajo.
- Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y su condición Profesional.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del Instituto.
- A participar en los concursos para cargos jerárquicos, y no podrán ser elegidos si tienen sanción administrativa, penal, judicial.
- Realizar sus funciones en forma creativa y con libertad, dentro del marco de la Organización Institucional.
- Recibir del Estado, apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional, organizadas por el Ministerio de Educación, según disponibilidad presupuestaria.
- Gozar de Licencias y Vacaciones.
 - ✓ Los Docentes, Sesenta (60) días al término del año académico.
 - ✓ El Director General y el Jefe de Unidad Académica, Treinta (30) días Anuales.
- Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
- Ascensos y reasignaciones de acuerdo con el escalafón y normativos vigentes en estricto orden de mérito.
- Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- El reconocimiento de sus méritos en su labor educativa
- Ser considerado, en forma prioritaria, en los convenios de intercambio educativo.
- Reconocimiento de oficio por parte del estado o la seguridad social, de tiempos de servicios para goces y beneficios correspondientes, según su régimen laboral.
- Reconocimiento, para los mismos efectos, del tiempo de servicios interrumpidos por motivos políticos o sindicales según el caso.
- Libre asociación y sindicalización, según las Normas Legales Vigentes.
- Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- Percibir subvención del Estado (Ministerio de Educación) en estricto Orden por Capacidad y mérito para seguir estudios de Maestría, Doctorado y otros de Post – Grado.
- Percibir remuneración, financiada con recursos propios del Instituto, por trabajo o cargo desempeñados para la Institución, fuera de su jornada, según disponibilidad presupuestaria.
- Participar preferentemente en las actividades productivas que se realizan en el Instituto y percibir una justa remuneración por su trabajo, según D. S. 028-2007-ED.
- Recibir un estímulo por Fiestas Navideñas, día del maestro, onomástico y subvención del Instituto para refrigerio, según la disponibilidad de recursos de la Institución, así como uniforme institucional anual.
- A ser informados de los resultados de las actividades económicas y productivas de la institución debidamente sustentadas, a previa solicitud del interesado, según la Ley de Transparencia del Sector Público N° 29060.

Art. 147: Los Docentes Estables tienen derecho a licencias con goce de remuneraciones en los siguientes casos:



- Doce meses por enfermedad o accidente común que puede extenderse a dieciocho (18) meses en el lapso de tres (03) años.
- Durante el tiempo que dure la enfermedad, en caso de tuberculosis, enajenación mental, insuficiencia inmunológica adquirida, neoplasia maligna y accidente ocurrido en ocasión de servicio.
- En casos de Covid 19 o siniestros que afectan al Docente.
- En caso del fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, ocho (08) días si el fallecimiento se produce en la provincia donde presta servicios el Docente, y quince (15) días si el deceso o sepelio se produce en provincia distinta a la del centro de trabajo.
- Hasta dos (02) años por becas obtenidas para realizar estudios de perfeccionamiento o especialización, si la beca es otorgada con intervención del Ministerio de Educación, si el Docente tiene más de tres (03) años de servicio, según disponibilidad presupuestaria.
- Hasta un (01) año, en el lapso de siete (07) años, para realizar estudios e investigación promovidos por el estado, el Instituto, el sector privado o la cooperación internacional, según disponibilidad presupuestaria.
- Hasta treinta (30) días para asumir la representación del Perú en eventos internacionales de carácter deportivo, artístico, literario, sindical o asociativo.
- Durante el mes de marzo para realizar estudios de profesionalización o perfeccionamiento.
- Para el proceso de sustentación o examen de grado, hasta por diez (10) días si la Institución se encuentra en la región donde está ubicado el centro de trabajo del Docente y hasta por quince (15) días si está en otra región.
- Gozar de tres días de permiso por motivos personales al año, el mismo que será concedido por su Jefe Superior, a un día de permiso por el Día del Maestro y a un día por onomástico, conforme a las disposiciones complementarias del D. S. N° 019-90-ED.

4.2. DE LOS DEBERES

Art. 148: Son deberes de los Docentes:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.
- Realizar con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la Docencia.
- Respetar y afirmar la línea axiológica del Instituto.
- Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia las actividades encomendadas.
- Programar, desarrollar y evaluar las actividades de las unidades didácticas a su cargo.
- Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otros que se realizan en el Instituto.
- Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes pedagógicos que se solicitan.
- Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes.
- Presentar al término de cada período académico un informe sobre el desarrollo de sus tareas.
- Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en conformidad con el reglamento de evaluación y elaborará oportunamente los documentos respectivos.
- Participar en las actividades de actualizaciones profesionales, de investigación y experimentación de nuevos métodos educativos y en las comisiones de trabajo por la superioridad.
- Elaborar el material de apoyo para el desarrollo de las asignaturas y / o actividades a su cargo.
- Participar en el desarrollo de las prácticas profesionales, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que se realicen en el programa de estudios.
- Programar y ejecutar proyectos de producción y / o prestaciones de servicio aprobados por el Instituto.
- Asesorar a los Alumnos para que logren los objetivos y capacidades de las unidades didácticas a su cargo.
- Participar en las actividades Cívicas – Patrióticas y de Proyección Social, promovidos por el Instituto.



- Presentar al Coordinados del programa de estudios, un Informe de periodo Lectivo de las actividades realizadas en la unidad didáctica a su cargo.
- Respetar al Director General como autoridad máxima del Instituto.

Art. 149: Está prohibido a los Docentes:

- Realizar dentro de la Institución, actividades políticas partidarias, de lucro personal y actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- Utilizar las calificaciones de evaluación para conseguir favores o ejercer represalias.
- Hacer publicaciones que dañen el prestigio del Instituto.
- Oponerse y censurar desleal y sistemáticamente las disposiciones de la Dirección y de los Superiores.
- Hacer abandono injustificado de sus labores sin el permiso correspondiente.
- Tratar en las clases asuntos extraños a la enseñanza.
- Vender separatas o cualquier otro tipo de material impreso sin autorización.
- Vender a los alumnos boletos de rifas, tarjetas de bailes o reuniones sociales sin autorización.
- utilizar la infraestructura, equipos, máquinas y/o herramientas en beneficio personal.
- Sólo podrá abandonar la institución con la respectiva papeleta de permiso, bajo responsabilidad.

De conformidad con el Reglamento de la Ley del, al término del primer periodo lectivo, los docentes desarrollarán actividades correspondientes a su responsabilidad en el trabajo educativo, sin asistencia al Instituto. El período mínimo es de diez (10) días calendarios y es fijado por el Director General.

4.3. DE LAS JORNADAS

Art. 150: La Jornada Laboral semanal del Personal Docente es según su resolución de nombramiento y el CAP institucional vigente que reconoce al docente nombrado con 40 horas pedagógicas semanal-mensual y al docente nombrado de 30 horas pedagógicas semanal-mensual.

La Jornada Académica para el docente de 40 horas es de 18 a 20 horas pedagógicas, para el docente de 30 horas es de 15 a 18 horas pedagógicas. La Hora pedagógica tiene una duración de 45 minutos.

El horario de actividades de docentes será de acuerdo al horario de clase establecido y en su jornada laboral no lectiva.

Art. 151: Horario:

7:45 am a 03:30 pm Personal Administrativo.

7:45 am a 2:45 pm Personal Docente

4.4. DE LOS ESTÍMULOS A DOCENTES

Art. 152: Los Docentes (nombrados o contratados) gozan de estímulos si realizan acciones excepcionales a favor de la Educación y la Cultura, por realizar acción sobresaliente, considerando como tal las siguientes:

- Gestión generadora de la Constitución, ampliación o mejoramiento de la estructura y equipamiento educativo, debidamente comprobada.
- Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, programas voluntarios de promoción educativa y desarrollo comunal.
- c) Innovación en la implementación de la Currículo de Estudios y Planes de Trabajo y procedimientos propios del ejercicio de su función.



- Ejecución de programas experimentales o acciones de investigación orientados a elevar la calidad de la enseñanza – aprendizaje.
- Invención y / o adecuación de tecnología apropiada para el desarrollo local, regional y nacional.

Art. 153: Los Docentes del instituto gozan de los siguientes estímulos:

- Agradecimientos y felicitaciones mediante Decreto del Director General del Instituto, Resolución Directoral, Ministerial y Suprema.
- Becas.
- De vestimenta anual con recursos de la institución y otros ingresos.
- Incentivos por navidad, día del maestro, aniversario institucional, mérito y desempeño laboral.
- Viajes otorgados por el Ministerio de Educación destinados al conocimiento del país y de América.
- Palmas Magisteriales que dan lugar a las bonificaciones que señala la Ley.
- Los Municipios, Asociaciones Magisteriales reconocidos, Asociaciones de Ex- Alumnos y otras relacionadas con la acción educativa, pueden reconocer la labor sobresaliente del Docente, otorgándoles: Felicitación Escrita, Diploma al Mérito, Medalla al Mérito.

4.5. DE LOS INCENTIVOS O ESTIMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 154: Los Trabajadores Administrativos y de Servicios que cumplan sus funciones con eficiencia y alta productividad y / o realicen acciones extraordinarias gozan de los estímulos:

- Agradecimiento y Felicitaciones mediante Decretos Administrativos del Director, Resolución Directoral o Ministerial.
- Becas de Capacitación y / o perfeccionamiento.
- Promociones.
- Vestuario.
- Estimulo por navidad, Día del Empleado Público, aniversario y onomástico, así como méritos y desempeño laboral.

4.6. DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art. 155: Son estudiantes quienes han cumplido los requisitos de admisión, sehan matriculado y se encuentran cursando estudios en un programa de estudios.

Art. 156: Son derechos del estudiante:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previocumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Formar parte de comisiones para acciones de desarrollo Institucional
- c) Recibir la formación integral y profesional correspondiente al perfil profesional del programa de estudios que estudia acorde con el avance técnico-científico y las competencias que el mercado ocupacional exige.
- d) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne.
- e) Opinar respecto a los servicios que le brinde el Instituto y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios
- f) Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.
- g) Ser oído y ejercer el derecho a su defensa si es sometido a un proceso disciplinario por incurrir en falta.
- h) Durante su jornada académica tendrán quince (15) minutos de descanso en el horario fijado



por la institución.

- i) elegir y ser elegido como miembro del consejo estudiantil.

Art. 157: Son deberes del estudiante:

- a) Cumplir con las leyes, normas internas y disposiciones reglamentarias del Instituto.
- b) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional, desarrollando sus potencialidades y lograr el perfil del programa de estudios que estudia.
- c) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en su relación con sus compañeros y los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Participar responsablemente en las actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas de recreación y/o de proyección a la comunidad en las que el Instituto intervenga.
- e) Mantener la limpieza del aula y ambientes de la institución.
- f) No propiciar ni participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del Instituto.
- g) No propiciar ni participar en actos político-partidarios dentro del instituto.
- h) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás estudiantes y con el personal del Instituto.
- i) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes talleres equipos laboratorios y demás instalaciones del Instituto.
- j) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- k) Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.
- l) Asistir al instituto decorosamente vestido respetando las normas de higiene y seguridad, sin atentar contra los buenos modales y costumbres. Respetar las normas de bioseguridad y distanciamiento social por pandemia.
- m) La jornada académica del estudiante es de: 8:00 am – 13:15 pm
- n) Los estudiantes no deben retirarse de la institución durante su jornada académica, salvo con permiso expreso del coordinador del programa de estudios respectivo.
- o) Dentro de su jornada académica, los estudiantes deben permanecer dentro del aula.
- p) Usar vestimenta adecuada en los talleres y laboratorios según la naturaleza de los mismos para no atentar contra la integridad física y salud.
- q) Operar y mantener eficientemente la maquinaria de los módulos de instrucción así mismo los equipos herramientas y material didáctico.
- r) Participar activamente en los simulacros de desastres naturales programados por la institución.

4.7. INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 158: Son infracciones del estudiante:

- a) Transgredir cualquiera de las disposiciones de las normas de educación superior o las internas del Instituto.
- b) Causar daños intencionalmente o por negligencia a los bienes del instituto o apropiarse de ellos.
- c) Causar daños materiales, personales y/o al prestigio de cualquier alumno o trabajador en forma presencial y/o virtual.
- d) Realizar o fomentar dentro del instituto actividades político partidarias, actividades reñidas con la moral y/o que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales o causen desprestigio al instituto.
- e) Portar, consumir y/o comercializar en el instituto bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes.
- f) Ingresar al instituto ebrio y/o drogado.
- g) Suplantar a otro estudiante y/o hacerse suplantar en cualquier evaluación de las unidades didácticas o actividades.



- h) Faltar el respeto a los docentes, personal administrativos y estudiantes del instituto, en forma presencial y/o virtual.
- i) Hacer mal uso de los medios virtuales cuando se está en clases no presenciales.

Art. 159: Se aplican según la gravedad de la falta y son:

- a) Llamada de atención.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión.
- d) Separación del instituto.

Art. 160: Las sanciones establecidas en el artículo anterior son aplicadas por:

- a) Los docentes, la sanción incisa "a".
- b) El Jefe de la Unidad Académica, y los coordinadores de programas de estudios las sanciones de los incisos "a" y "b".
- c) El Director General las sanciones "a" "b" y "c".
- d) El Consejo Asesor aplica las sanciones del inciso "d".

Art. 161: La suspensión o separación del Instituto será comunicada mediante resolución Directoral.

El proceso de sanción se hará con el derecho a defensa, reserva y sin afectar la dignidad del estudiante.

Art. 162: de los estímulos de los estudiantes. Se reconoce los méritos de los estudiantes por las acciones extraordinarias que realizan en el Instituto o fuera del.

Art. 163: Los estímulos que se otorgan son:

- diplomas al mérito, decretos de felicitación, becas de estudio, diplomas de honor y otros. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en las órdenes patrióticas, cívica moral académico, artísticas, deportivas, servicio a la comunidad y que contribuyen al prestigio del Instituto.

Art. 164: El instituto otorga Diplomas al mérito al finalizar el año académico a:

- Los estudiantes que durante los seis periodos académicos hayan ocupado el primer y segundo puesto en rendimiento académico.
- Los dos primeros estudiantes de cada sección que hayan aprobado los cursos del año académico sin recuperación.

Art. 165: Becas:

- a) Las becas otorgadas a los estudiantes de INSTITUTO están orientadas a apoyar económicamente a los estudiantes que lo requieran y que mantengan un destacado desempeño académico, así como reconocer y promover un desempeño de excelencia en aquellos que cumplan los requisitos de elevado rendimiento académico, a partir del II ciclo.
- b) Se reconoce como méritos de los estudiantes, por acciones extraordinarias empleadas en beneficio del instituto y de la comunidad, a las acciones extraordinarias que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, deportivo, cultural, así como los trabajos realizados en bien de la comunidad en el orden local y regional.
- c) La exoneración de pago por concepto de matrícula en el INSTITUTO es un estímulo a la dedicación y aprovechamiento del estudiante que ha concluido su periodo académico con el más alto puntaje de calificación del total de notas de las unidades didácticas cursadas sin desaprobado ninguna de ellas.



- d) Se considerarán becas a los estudiantes de escasos recursos económicos previa evaluación y verificación de su situación socio económica, en sujeción a la normatividad vigente.
- e) Todas las acciones extraordinarias serán reconocidas con diplomas y/o felicitaciones emitidas por el INSTITUTO, pudiéndose considerar además el otorgamiento de becas de conformidad con lo normado en los documentos vigentes.

4.8. INFRACCIONES Y SANCIONES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Son consideradas faltas del personal docente: (Art. 81 de la Ley N° 30512 y Reglamento, Art. 160º)

Art. 166: Leves: (Art. 82º de la Ley N° 30512 y el Art. 161º del Reglamento)

- Incumplimiento en el desarrollo de clases o del programa curricular establecido.
- Incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña.
- Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo Ciclo Académico.
- Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo Ciclo Académico.
- 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.
- No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados,
- al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Art. 167: Graves: (Art. 82º de la Ley N° 30512 y el Art. 161º del Reglamento)

- Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o a la Institución.
- Realizar actividades de proselitismo sindical o político partidario en la institución.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que desempeña dentro de la Institución.
- Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- Reincidir en alguna infracción Leve.
- El ingreso al aula con una tolerancia mayor de cinco (5) minutos, caso contrario se considerará como inasistencia
- Exigir o recibir retribución indebida por realizar algo que es parte de sus obligaciones.
- No entregar o devolver oportunamente los documentos o informes a que están obligados, perjudicando la labor administrativa y los derechos de estudiantes y docentes.



- Faltar reiteradamente a clases o al cumplimiento de sus demás obligaciones.
- Cambiar sin autorización correspondiente los horarios de clases;
- Cumplir sus obligaciones académicas en locales distintos a los señalados por las autoridades correspondientes.
- Por deficiencia académica debidamente comprobada.
- Incumplimiento de las disposiciones emanadas por el órgano de gobierno o la autoridad competente.
- Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente Ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- 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.
- No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO de la ley N° 27444.
- Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- Otras que se establecen por Ley.

Art. 168: Faltas Muy Graves (Art. 82º de la Ley N° 30512 y el Art. 161º del Reglamento)

Las faltas muy graves están tipificadas en el anexo 01 de la RM No. 553-2018-MINEDU y en los Art. 83 de la Ley 30512 y el Art. 162 del Reglamento aprobado con del DS. No.10-2017-MINEDU). Aparte de ello se consideran faltas muy graves:

- Atentar física y/o psicológicamente contra los estudiantes a su cargo, resultando de dicha agresión secuelas permanentes y/o irreversibles para la víctima.
- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, la comisión de infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.



- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad.
- Reincidir en la comisión de alguna infracción Grave.
- Incurrir en actos de hostigamiento sexual.
- Violación debidamente comprobada del Reglamento Institucional.
- Por perjurio debidamente comprobado;
- Hacer uso de licencias para fines distintos de lo solicitado.
- Concurrir a clases en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes;
- Otras que corresponden de acuerdo a la ley del Empleado Público.

Art. 169: Faltas del personal administrativo:

a) Faltas graves

- Incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña.
- Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- Uso de un lenguaje soez o inapropiada.
- Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- Realizar actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.

b) Faltas muy graves

Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- La negligencia en el desempeño de las funciones.
- La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- Los actos de inmoralidad, deslealtad e infidencia.
- Las ausencias injustificadas 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.
- Practicar actividades político - partidarias en su centro de trabajo.
- Exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de la prestación de servicios propios de la función asignada.
- Incurrir en actos de hostigamiento sexual.

4.9. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El 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 su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

El hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- Entre estudiantes.



- Del personal de la institución educativa hacia una/o varias/o estudiantes.

Medidas de prevención

El Instituto, principalmente a través del comité de defensa del estudiante (CODE), deberá realizar las siguientes acciones de prevención:

- Campañas de sensibilización sobre la necesidad de contar con espacios libres de hostigamiento sexual o charlas de capacitación sobre el problema del hostigamiento sexual,
- Realización de encuestas que contemplen la problemática del hostigamiento sexual.
- La difusión de su reglamento.

Difusión del reglamento

La difusión de su reglamento se deberá realizar a través de:

- Inducción propedéutica.
- La página web del instituto y de los diferentes programas de estudio.
- Guías informativas dirigidas a estudiantes.

Comité de Defensa del Estudiante

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del Instituto es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de 4 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente.
- Un representante del personal administrativo.
- Dos representantes de la población estudiantil.

Se encuentran impedidos de integrar el comité de defensa del estudiante, aquellos que:

- Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- Están incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
- Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- Están incluidos/as en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

El comité de defensa del estudiante, tiene las siguientes responsabilidades:

- Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Informar semestralmente a la dirección general y DREP en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.



4.10. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

El instituto realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee; mediante una encuesta realizada en Google forms y el sitio web institucional, la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma. El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector productivo según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta.

Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del instituto, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar los mecanismos de contacto.

4.11. ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 170: La Asociación de Egresados del instituto se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de los diferentes programas estudios y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el instituto y puedan acceder a diferentes beneficios.

Art. 171: OBJETIVOS DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS

- a) Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del instituto.
- b) Generar una relación permanente entre los asociados y el instituto.
- c) Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el instituto, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados del instituto.
- d) Propender por el bienestar de los asociados, brindando información de acceso a prácticas profesionales, oportunidades laborales, entre otros.
- e) Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
- f) Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, alumnos y administrativos del instituto.
- g) Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.
- h) Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del instituto, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

Art. 172: BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS

- a) Acceso a descuentos en los cursos y programas de Extensión Profesional del instituto con descuentos de hasta 20%.
- b) Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el instituto para egresados.
- c) Acceso al Centro de Información del instituto y biblioteca virtual.
- d) Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.



**TÍTULO V
FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO
CAPITULO V**

5.1. APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 173: Las fuentes de financiamiento del INSTITUTO lo constituyen:

- a) Tesoro público.
- b) Recursos directamente recaudados por el IES "LA UNIÓN"
 - Tasas educativas.
 - Alquileres de:
 - Plataformas /patio)
 - cafetín.
 - ambiente para fotocopiado.
 - laboratorios.
 - talleres.
 - aulas.

Art. 174: Los alquileres se realizan sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.

Art. 175: Constituye también fuente de financiamiento del IES LA UNIÓN:

- Ejecución de actividades tecnológicas, culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- Ejecución de actividades productivas:
 - CEPRETEC
 - Proyectos productivos de cada Programa de Estudios
 - Programas de formación continua y actualización relacionados con el reforzamiento tecnológico, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general

Art. 176: De los recursos directamente recaudados

Son Recursos Directamente Recaudados RDR, recursos económicos generados por los estudiantes y comunidad educativa y que **tenemos la potestad de administrarlos directamente**, entre los que consideramos:

- El INSTITUTO está autorizado por ley para generar y administrar sus recursos directamente recaudados de acuerdo al DS n° 028-2007 -ED.
- Las utilidades generadas por los conceptos descritos se destinarán para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura del instituto, así como para los programas de capacitación y actualización.
- Todos los ingresos que se captan diariamente se depositan dentro de las 24 horas en la cuenta corriente que el INSTITUTO tiene en el Banco de la Nación.
- Las tasas educativas, a propuesta del jefe del Área de Administración, serán aprobadas por el consejo asesor en el mes de diciembre y entrarán en vigencia en el primer día del mes siguiente, formalizándose mediante resolución directoral.

Estas tasas (TUOT) se calculan en base a al UIT tomando como referencia el TUPA del Minedu y los costos de los servicios.

5.2. PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 177: El presupuesto institucional deberá formularse en forma participativa, garantizando la operatividad, mantenimiento institucional, el equipamiento e implementación de los programas de



estudio, la capacitación y actualización pedagógica y tecnológica del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo; siendo aprobado por el consejo asesor y formalizándose mediante resolución directoral.

Art. 178: El presupuesto institucional se distribuirá en la siguiente forma:

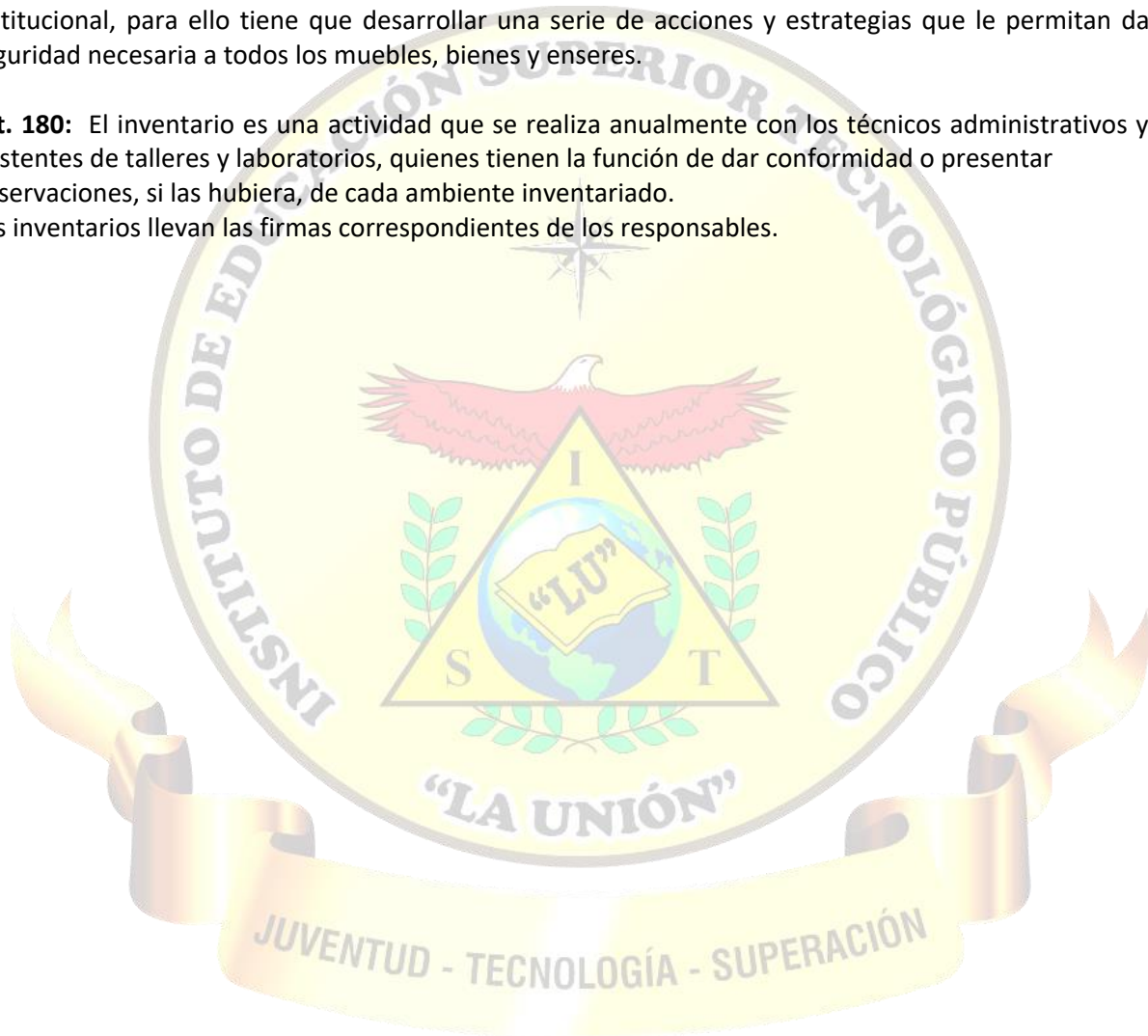
- a) Mantenimiento y operatividad institucional 30 %
- b) Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje 50 %
- c) Investigación tecnológica y preparación de material educativo 10%
- d) Capacitación del personal 10 %

Art. 179: Patrimonio e inventario

El jefe del Área de Administración es responsable del mantenimiento y conservación del patrimonio institucional, para ello tiene que desarrollar una serie de acciones y estrategias que le permitan dar la seguridad necesaria a todos los muebles, bienes y enseres.

Art. 180: El inventario es una actividad que se realiza anualmente con los técnicos administrativos y los asistentes de talleres y laboratorios, quienes tienen la función de dar conformidad o presentar observaciones, si las hubiera, de cada ambiente inventariado.

Los inventarios llevan las firmas correspondientes de los responsables.





TÍTULO VI RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA CAPITULO VI

6.1. DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Art. 181: El receso del instituto procede hasta por un plazo de un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del periodo académico en curso. Si vencido el plazo no se produce la reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

6.2. DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Art. 182: Implica la terminación definitiva de las actividades de instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N.º 30512 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro.

Art. 183: En caso de receso o cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa.

Art. 184: El cierre o receso de las actividades del instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del Gobierno Regional correspondiente.

Art. 185: El cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del MINEDU. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a) Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus filiales y los programas de estudios.
- b) Cierre a nivel de filial y sus programas de estudios, de ser el caso.
- c) Cierre a nivel de programa de estudios.

Art. 186: El cierre del instituto es dispuesto por el Minedu a iniciativa de éste o de Educatec, según corresponda, a su vez, el GORE tiene iniciativa para proponer a Educatec el cierre de IES y EEST. El expediente por evaluar debe contener un informe con las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.

El Minedu, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de iniciado el procedimiento, emite el acto que dispone el cierre del IES o la EES. Se debe contar con el informe que sustente la viabilidad técnica y jurídica de su propuesta, emitido por el GORE.

Art. 187: Comité de Cierre del instituto. Para el caso del cierre de un instituto, el Minedu puede conformar un Comité de Cierre que salvaguarde la continuidad del servicio educativo para aquellos estudiantes que estén cursando estudios.

El Minedu establece los criterios para la constitución del Comité de Cierre y sus funciones. Este comité cuenta con un representante del Minedu y de la DRE o Educatec, según corresponda.

Art. 188: El cierre del instituto es dispuesto por el Minedu a iniciativa de éste o de Educatec, según corresponda, a su vez, el GORE tiene iniciativa para proponer a Educatec el cierre del instituto. El expediente por evaluar debe contener un informe con las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.

El Minedu, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de iniciado el procedimiento, emite el acto que dispone el cierre del instituto. Se debe contar con el informe que sustente la viabilidad técnica y jurídica de su propuesta, emitido por el GORE.



Art. 189: Comité de Cierre del instituto. Para el caso del cierre de un instituto, el Minedu puede conformar un Comité de Cierre que salvaguarde la continuidad del servicio educativo para aquellos estudiantes que estén cursando estudios.

El Minedu establece los criterios para la constitución del Comité de Cierre y sus funciones. Este comité cuenta con un representante del Minedu y de la DRE o Educatec, según corresponda.

Art. 190: Los programas de estudios conducen a la obtención del grado y/o título de Educación Superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el Minedu.

Art. 191: Se cierra un programa de estudios:

- La oferta formativa supera a la demanda en ese programa de estudios.
- En el mercado laboral aparece una nueva expectativa de demanda de una nueva oferta formativa.
- No se debe considerar un programa si no está en el CNOF.

6.3. DE LA REAPERTURA

Art. 192: Para la reapertura del instituto se debe asegurar las condiciones académicas, la infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado, así mismo debe cumplir con las condiciones básicas de calidad RVM. N° 276-2019-MINEDU.

6.4. DE LA TRANSFERENCIA (TRASLADOS)

Art. 193: La transferencia de la autorización del instituto, se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y expuesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo calendario luego de producido el acto jurídico.

Art. 194: La información al respecto debe aparecer en la página Web del instituto y el Ministerio de Educación.

“LA UNIÓN”
JUVENTUD - TECNOLOGÍA - SUPERACIÓN



**TÍTULO VII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
CAPITULO VII**

PRIMERA. - El presente reglamento entrará en vigencia al día de su aprobación por la autoridad competente y puede ser modificado previa aprobación del consejo asesor y según normas emitidas por el MINEDU.

SEGUNDA. - Complementariamente y para mejorar el funcionamiento se han elaborado directivas específicas como: de admisión, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras que orienten el mejor funcionamiento de la institución.

TERCERA.- Los Órganos correspondientes propondrán los reglamentos especiales guías necesarias para el cumplimiento del presente reglamento, para su aprobación por el Consejo Institucional y Directivo.

CUARTA. - Las Comisiones Técnicas del Consejo Asesor entrarán en funciones al aprobar el consejo asesor el presente reglamento.

QUINTA. - Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelto por el Director General y previa aprobación del Consejo asesor.







MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - PIURA
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "LA UNIÓN"

Jr. Sinchi Roca S/N La Unión - Teléfono 374376
RM N° 654-87

REVALIDADO CON R.D. N° 0563-2006-ED DEL 26 DE JULIO DEL 2006

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 013 - 2022-GOB. REG.DREP-UESTP "LU"-D.G.

Visto la necesidad de nuestra institución de coordinar y ejecutar acciones para su mejor desarrollo Institucional.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un Documento Técnico, adecuado a las necesidades de esta Institución, a fin de garantizar una eficiente organización en todos sus aspectos.

Que, es necesario elaborar y actualizar cada año, un Documento normativo en las que se indique las actividades que realiza la Institución en forma generalizada.

Que, estando acorde, con lo establecido en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes – Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.

SE RESUELVE:

1ero. - APROBAR el R.I. 20202, Del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "La Unión"

2do. - COMUNICAR al personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, la actualización del presente documento para su posterior ejecución y evaluación.

3ero. – DERIVAR copia a la superioridad para su conocimiento y demás fines.

Dado en el INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO "LA UNIÓN", a los 28 días del mes de abril del 2022 – Ing. ORLANDO C. RAMOS PAIVA- Director General.

Regístrese y Comuníquese;


INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO
DIRECCIÓN GENERAL
"LA UNIÓN"
Ing. Orlando C. Ramos Paiva
DIRECTOR GENERAL



Equipo de gestores trabajando el Reglamento Interno 2024.

JUVENTUD - TECNOLOGÍA - SUPERACIÓN