

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

SAMEGUA - MOQUEGUA

2020 - 2024

Actualización 2022

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
I DISPOSICIONES GENERALES	8
1.1 Objeto, Alcances, Fines, Objetivos, Marco Normativo, Articulación Y Cooperación	8
Art. 01°. OBJETO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	8
Art. 02°. ALCANCES	8
Art. 03°. FINES	8
Art. 04°. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.....	8
Art. 05°. OBJETIVO GENERAL DEL INSTITUTO.....	8
Art. 06°. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL INSTITUTO	8
Art. 07°. MARCO NORMATIVO	¡Error! Marcador no definido.
Art. 08°. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN	15
Art. 09°. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	15
1.2 Creación y licenciamiento del IES.....	15
1.3 Autorización de funcionamiento de los programas de estudios de la institución	15
1.4 Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional.....	16
Art. 10°. AUTONOMÍA DEL INSTITUTO.....	16
Art. 11°. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	17
II DESARROLLO EDUCATIVO	17
2.1 Admisión, Vacantes, Matrícula, Evaluación, Convalidaciones De Estudios.....	17
Art. 12°. PROCESO DE ADMISIÓN.....	17
Art. 13°. DETERMINACIÓN DE VACANTES	17
Art. 14°. MODALIDADES DE ADMISIÓN	18
Art. 15°. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN	18
Art. 16°. FUNCIONES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN.....	18
Art. 17°. DE LA INSCRIPCIÓN Y LOS REQUISITOS	18
Art. 18°. DEL EXAMEN DE ADMISIÓN	18
Art. 19°. EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN	19
Art. 20°. MATRÍCULA	19
Art. 21°. DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES.....	19
Art. 22°. CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES.....	19

Art. 23°. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA	19
Art. 24°. DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.....	20
Art. 25°. DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO DE INGRESANTE	20
Art. 26°. RESERVA DE MATRÍCULA	20
Art. 27°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	20
Art. 28°.RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA	20
Art. 29°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	20
Art. 30°. DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	20
Art. 31°. LICENCIA DE ESTUDIOS	20
Art. 32°. REINCORPORACIÓN	21
Art. 33°. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE	21
Art. 34°. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	21
Art. 35°. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	21
Art. 36°. EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES	21
Art. 37°. ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD	22
Art. 38°. OBTENCIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD	22
Art. 39°. TIPOS DE EVALUACIÓN	22
Art. 40°. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA	22
Art. 41°.RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE A CARGO DE LA UNIDAD DIDACTICA.	23
Art. 42°. CONVALIDACIONES	23
Art. 43°. TRASLADOS	23
Art. 44°. TRASLADO INTERNO	23
Art. 45°. TRASLADO EXTERNO DE OTRO INSTITUTO.....	23
Art. 46°. TRASLADO EXTERNO A OTRO INSTITUTO	23
Art. 47°. GRADOS	23
Art. 48°. TITULACIÓN	24
Art. 49°. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO	24
Art. 50°. DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL TÍTULO	25
Art. 51°. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS	25
Art. 52°. DE LA HOMOLOGACIÓN DEL TÍTULO	25
Art. 53°. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.....	25
Art. 54°. INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN.....	26
Art. 56°. REGISTRO DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA	26
Art. 57°. SUPERVISIÓN DEL REDOC.....	27
Art. 58°. REGISTRO DE MATRÍCULA.....	27
Art. 59°. REGISTRO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO...	27

Art. 60°. REGISTRO POR UNIDAD DIDÁCTICA.....	27
Art. 61°. DE LA FIRMA DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA	27
Art. 62. CERTIFICADO DE ESTUDIOS	27
Art. 63°. CERTIFICADO MODULAR.....	27
Art. 64°. OTRAS CONSTANCIAS	28
Art. 65°. LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG).....	¡Error! Marcador no definido.
Art. 66°. PROGRAMAS DE ESTUDIOS.....	28
Art. 67°. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE	28
Art. 68°. UNIDADES DE COMPETENCIA.....	28
Art. 69. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE VINCULADA CON LA COMPETENCIA.....	29
Art. 70°. INDICADOR DE LOGRO DE LAS CAPACIDADES DE APRENDIZAJE	29
Art. 71°. PLAN DE ESTUDIOS	29
Art. 72°. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	29
Art. 73°. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS	29
Art. 74°. PERIODO ACADÉMICO	29
Art. 75°. MÓDULOS FORMATIVOS	29
Art. 76°. CONTENIDO DE APRENDIZAJE	30
Art. 77°. UNIDAD DIDÁCTICA	30
Art. 78°. CRÉDITO ACADÉMICO	30
Art. 79°. COMPONENTES CURRICULARES PARA LOS IES.....	30
Art. 80°. NIVELES FORMATIVOS EN EL INSTITUTO	34
III ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO.....	34
ORGANIZACIÓN.....	34
Art. 81°. DE LA CREACION	34
Art. 82°. DE LA REVALIDACION	34
Art. 83°. LICENCIAMIENTO	35
Art. 84°. PLANIFICACION	35
Art. 85°. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.....	35
Art. 86°. DIRECTOR GENERAL	36
Art. 87°. CONSEJO ASESOR	37
Art. 88°. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ASESOR	37
Art 89°. UNIDADES ACADÉMICAS	37
Art 90°. ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS.....	37
Art 91°. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	38
Art 92°. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	38
Art 93°. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.....	39

Art. 94°. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	39
Art. 95°. ÁREA DE CALIDAD	39
Art. 96°. ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	40
Art. 97°. DOCENTES DEL INSTITUTO	42
Art. 98°. CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE	42
Art. 99°. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN	42
Art. 100°. ÁREAS DE DESEMPEÑO	42
Art. 101°. LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DE LA DOCENCIA.....	42
Art. 102° LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE	42
Art. 103°. GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	42
Art. 104°. JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA	43
Art. 105°. DEBERES DE LOS DOCENTES	43
Art. 106°. DERECHOS DE LOS DOCENTES	43
Art. 107°. ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES.....	44
Art. 108°. FALTAS DE LOS DOCENTES.....	44
Art. 109°. FALTAS LEVES	44
Art. 110°. FALTAS GRAVES	45
Art. 111°. FALTAS MUY GRAVES.....	45
Art. 112°. SANCIONES A LOS DOCENTES.....	46
Art. 113°. AMONESTACIÓN ESCRITA.....	46
Art. 114°. SUSPENSIÓN	46
Art. 115°. DESTITUCIÓN	46
Art. 116°. GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN.....	46
DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	47
Art. 117°. DEBERES	47
Art. 118°. DERECHOS	47
Art. 119°. PROHIBICIONES	47
Art. 120°. ESTÍMULOS	47
Art. 121°. FALTAS	47
Art. 122°. SANCIONES	48
CAPITULO III ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	48
Art. 123°. JORNADA LABORAL	48
Art. 124°. TARDANZAS E INASISTENCIAS	48
Art. 125°. LICENCIA	49
Art. 126°. PERMISOS	49
Art. 127°. COMISIÓN DE SERVICIO.....	50

Art 160°. INGRESO DE BIENES POR DONACION O LEGADO	58
Art 161°. DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES.....	58
Art 162°. ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES	58
Art 163°. GESTION DE INVENTARIO	58
Art. 164°. VERIFICACION FISICA DE LOS BIENES	58
VI. RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA	59
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	60

INTRODUCCIÓN

En las últimas dos décadas, se ha evidenciado un creciente aumento en el interés por la cultura dentro de las organizaciones educativas, así como en su impacto en la sostenibilidad, desarrollo y mejoramiento de la calidad educativa. La cultura organizacional tiene aspectos tanto tangibles como no tangibles y constituye la orientación de la organización hacia sus colaboradores y usuarios, e incluye las reglamentaciones escritas y verbales que guían el comportamiento de todos los miembros de la comunidad que necesariamente operan de la mano con los intangibles asociados a creencias estables, valores y principios desarrollados y compartidos dentro de la organización. Por otro lado, en su definición incluye metas, filosofías, estructuras y procesos visibles, y los supuestos que subyacen a los procesos de pensamientos, sentimientos, creencias y percepciones de los individuos dentro de la institución.

La cultura de una organización establece las normas dentro de las cuales sus miembros actúan y se comunican, y saben lo que se requiere de ellos en diversas situaciones y como tal, los procedimientos y los mecanismos de control son necesarios porque permiten coordinar el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa.

El Instituto Superior Tecnológico Público José Carlos Mariátegui de la ciudad de Moquegua brinda servicio educativo, gestionando el adecuado desarrollo de la gestión institucional, administrativa y pedagógica, a fin de generar condiciones para la formación integral de los estudiantes a través de un servicio educativo de calidad y de mejora continua.

En el marco del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Administrativa del IES/IEST, la actualización del presente reglamento institucional se basa en reconocer el valor de generar unos acuerdos tangibles entre la comunidad educativa de cada instituto. En esta versión recoge las normas que actualmente se consideran a fin de establecer un punto de partida para someter a discusión de la comunidad educativa su vigencia, pertinencia o necesidad de ajustes a través de la participación activa de estudiantes, profesores, administrativos, directivos, aliados del sector externo, entre otros, con miras a obtener su licenciamiento o avanzar a consolidarse como un instituto de excelencia.

El presente reglamento institucional, es el documento normativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "JCM", que regula y norma las acciones y procesos para la buena marcha de la gestión institucional y administrativa, así como las relaciones que debe existir en la comunidad educativa.

El presente reglamento consta 170 artículos y disposiciones complementarias y transitorias. Asimismo, se adjunta como anexo directivas que orientan los procesos de régimen académico. El reglamento se ajusta a la realidad, características, condiciones y finalidad de los servicios educativos que se ofrece con una descripción de artículos que regulan el funcionamiento sistemático administrativo y académico del proceso de la formación académica.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
S A M E G U A - M O Q U E G U A
 (Creado con Resolución Suprema N° 131-83-ED. de fecha 03-09-1983)
 (Revalidado con Resolución Ministerial N° 247-2005-ED. de fecha 17-10-2005)

I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto, Alcances, Fines, Objetivos, Marco Normativo, Articulación Y Cooperación

Art. 01°. OBJETO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Público José Carlos Mariátegui, en adelante INSTITUTO, es un documento que tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento del instituto en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Educación N° 28044; la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

Art. 02°. ALCANCES

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.

Art. 03°. 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.

Art. 04°. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

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.

Art. 05°. OBJETIVO GENERAL DEL INSTITUTO

Garantizar que las personas de la región tengan la oportunidad de acceder a un servicio educativo superior tecnológico de excelencia, centrado en el desarrollo de las competencias técnicas y de empleabilidad que requiere el sector productivo, para lograr una exitosa inserción laboral y un adecuado desarrollo futuro de sus egresados.

Art. 06°. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL INSTITUTO

- a) Desarrollar una propuesta pedagógica clara y pertinente, que se base en el desarrollo integral del estudiante y se adapte rápidamente a las necesidades del sector productivo.
- b) Asegurar docentes con dominio especializado y para la formación integral de los estudiantes, vinculados permanentemente con el sector productivo.

- c) Implementar una gestión articulada con las demandas y potencialidades regionales y basadas en resultados, la cual considere al sector productivo como uno de los principales socios para el proceso formativo de los estudiantes e incorpore los resultados obtenidos por sus egresados para la mejora continua de la institución.
- d) Ser referente y contribuir con la réplica de buenas prácticas desarrolladas como parte del Modelo en los demás institutos públicos para mejorar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica.

Art. 07°. MARCO NORMATIVO

La organización, conducción y el funcionamiento del INSTITUTO, está amparado por los dispositivos legales vigentes, siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto supremo No. 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 28044, Ley General de Educación.
- Decreto supremo No. 007-2005-TR que aprueba el Reglamento de la Ley No. 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Resolución Viceministerial No.176-2021 MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico-Productiva y Superior Tecnológica”.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las constituyen.
- Por otra parte, la actualización de los instrumentos de gestión bajo el apoyo de PMESUT y el Consorcio UNIMINUTO – OPORTUNIDAD ESTRATÉGICA se apoyó en los siguientes aspectos de la normativa:

NORMATIVAS	ASPECTOS RELEVANTES
<p>28044, Ley General de Educación Decreto D.S. N°011-2012-ED</p>	<p>de la educación.</p> <p>...r personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y social, promoviendo la formación y consolidación de su personalidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo y afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el ambiente.</p> <p>...uir a formar una sociedad democrática, solidaria, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado.</p> <p>Objetivos del Sistema Educativo</p> <p>Educación Básica está destinada a favorecer el desarrollo integral del estudiante, el despliegue de sus</p>

	<p>cialidades y el desarrollo de capacidades, sentimientos, actitudes y valores fundamentales que la persona debe poseer para actuar adecuada y eficazmente en diversos ámbitos de la sociedad.</p> <p>La educación con un carácter inclusivo atiende las demandas de las personas con necesidades educativas especiales o con dificultades de aprendizaje.</p> <p>La Educación Superior está destinada a la investigación, producción y difusión de conocimientos; a la proyección a la sociedad; al logro de competencias profesionales de alto nivel de acuerdo con la demanda y la necesidad del desarrollo sostenible del país.</p> <p>La Educación Superior es la segunda etapa del Sistema Educativo que consolida la formación integral de las personas, produce conocimiento, desarrolla la investigación científica y forma profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del conocimiento: el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología a fin de responder a la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y bienestar de la nación.</p> <p>Para acceder a la Educación Superior se requiere haber concluido los estudios correspondientes a la Educación Secundaria.</p>
<p>30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Docente de sus Docentes.</p>	<p>Objetivo de la educación Superior</p> <p>Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio – educativo, cognitivo y físico. Desarrollar las capacidades personales, profesionales, científicas y productivas de los estudiantes.</p> <p>Realizar investigación científica e innovación educativa, tecnológica y artística para el desarrollo humano y de la sociedad. Desarrollar competencias profesionales y habilidades basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el emprendimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.</p> <p>Funciones de la Educación Superior</p> <p>Facilitar los estudios para facilitar el ascenso de sus estudiantes hasta los más altos niveles de competencia y especialización en la etapa de educación superior.</p> <p>Formar profesionales calificados y técnicos de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo de la región y la provincia.</p> <p>Realizar actividades de extensión educativa orientadas a mejorar el trabajo académico con las necesidades de los estudiantes en los aspectos económicos, sociales y laborales que los requieran.</p> <p>Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.</p> <p>Estimular la creatividad y la innovación para desarrollar un producto o un servicio, los procesos, los elementos y sus aplicaciones en una realidad concreta y la capacidad del ser humano.</p>

	<p>no de plantear alternativas novedosas de solución a un ma.</p> <p>ntar una cultura productiva, visión empresarial y dad emprendedora para el trabajo.</p>
<p>to Supremo N° 010-2017-MINEDU, odifica el Reglamento de la Ley N° , Ley de Institutos y Escuelas de ción Superior y de la Carrera a de sus Docentes y lo adecua a lo esto en el Decreto de Urgencia N° 020 que establece medidas para el cimiento del Licenciamiento de tos y Escuelas de Educación or en el marco de la Ley N° 30512 l Decreto Legislativo N° 1495, que ece disposiciones para garantizar tinuidad y calidad de la prestación rvicio educativo en los Institutos y las de Educación Superior, en el de la Emergencia Sanitaria da por el COVID-19. ado 30-10-2021)</p>	<p>o 9. Horas teórico-prácticas y horas de práctica en IES T</p> <p>o 11. Programa de estudios del IES y la EEST</p> <p>o 13. Plan de estudios del IES y EES</p> <p>o 16. Modalidades del servicio educativo en IES y EES</p> <p>o 20. Programas de formación continua</p> <p>o 21. Desarrollo de los programas de formación ua</p> <p>o 49. Investigación aplicada e innovación</p> <p>lo 50. Investigación aplicada</p> <p>lo 51. Innovación</p> <p>o 56. Disposiciones generales sobre el licenciamiento</p> <p>o 57. Condiciones básicas de calidad y requisitos para edimiento de licenciamiento</p> <p>o 58. Procedimiento de licenciamiento del IES y la EES</p> <p>lo 59. Requisitos para el licenciamiento de IES y EES</p> <p>requisitos para el licenciamiento de IES público</p> <p>requisitos para el licenciamiento de EEST pública</p> <p>sitos para el licenciamiento de nuevos programas de ps de IES y EEST públicos</p>
<p>www.minedu.gob.pe/superiortecnologica/pdf/ds-n_016-2021-minedu.pdf</p>	
<p>nientos Académicos Generales a para Centros de Educación co-Productiva. RV N.° 188 - 2020 - DU ado 29-09-2020)</p>	<p>ue pedagógico</p> <p>idades de servicio educativo</p> <p>so de régimen académico</p> <p>ama de formación continua</p> <p>ización curricular</p> <p>amas de estudio</p>
<p>cción Viceministerial N° 276-2019-DU. Condiciones Básicas de d para el Procedimiento de amiento de los Institutos de ción Superior y las Escuelas de ción Superior Tecnológica</p>	<p>rollar las condiciones básicas de calidad, cuyo imiento es de exigencia obligatoria para la obtención enciamiento, durante la vigencia del mismo y para la ción de licenciamiento de los Institutos de Educación or y de las escuelas de Educación Superior lógica, públicas y privadas.</p>
<p>/cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1345427/RVM%20N%C2%B0%20188-2020-DU%20%28erratas%29_compressed.pdf</p>	
<p>os Técnicos - Pedagógicas para el o de Educación Híbrida</p>	<p>a Metodologías que considera la Educación Híbrida</p>
<p>www.minedu.gob.pe/superiortecnologica/pdf/criterios-tecnicos-pedagogicos-e-hibrida.pdf</p>	

<p>Resolución Ministerial N° 428-2018-EDU "Disposiciones para la promoción, atención y sanción del acoso sexual en los centros de formación técnico-productiva e institutos de educación superior"</p>	<p>fortalece instituciones educativas libres de hostigamiento sexual, que promuevan el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable, como forma de prevención de la violencia.</p>
<p>Resolución Ministerial N° 485-2018-EDU. Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el cierre de Institutos de Educación Superior Tecnológica, Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica"</p>	<p>Por el cierre de los institutos de Educación Superior Tecnológica, institutos de Educación Superior y escuelas de Educación Superior Tecnológicas, públicos y privados.</p>
<p>Resolución Ministerial N° 553-2018-EDU. Aprueba norma técnica que regula el procedimiento administrativo de carácter ordinario establecido en la Ley N° 27087.</p>	<p>Fortalecer la transparencia, el debido procedimiento y la eficiencia en el desarrollo del procedimiento administrativo establecido en la Ley.</p>
<p>Resolución Viceministerial N° 064-2019-EDU. "Disposiciones que definen, regulan y organizan el proceso de implementación de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica".</p>	<p>Fortalecer que todas las personas cuenten con la oportunidad de acceder a una educación superior tecnológica de calidad, pertinente y sostenible, mediante la implementación del proceso de optimización de la oferta educativa.</p>
<p>Resolución Viceministerial N° 213-2019-EDU. "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia".</p>	<p>Fortalecer como referente para la mejora continua de la práctica docente de la institución, establecer un lenguaje común e impulsar a la reflexión crítica entre los que ejercen la función docente.</p>
<p>Resolución N° 014-2021-MINEDU - Plan Nacional de Respuesta de Emergencia del Sistema Educativo ante la Emergencia Sanitaria de la COVID-19</p>	<p>Fortalecer y lograr los aprendizajes de los estudiantes de la educación básica, superior y técnico dando respuesta desde la implementación a la emergencia sanitaria de la COVID.</p>
<p>Resolución N° 012-2021-MINEDU - Decreto Supremo que crea el Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP y la Comisión Multisectorial de Naturaleza Intersectorial denominada "Comisión Nacional para el Seguimiento a la Implementación del Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP".</p>	<p>Fortalecer como un instrumento estructurado, jerarquizado, consensado y único para el desarrollo, la articulación, la implementación y el reconocimiento de las cualificaciones laborales en términos de conocimientos, destrezas y competencias para desempeñarse en el mercado laboral.</p>

<p>°29973, Ley General de la persona con discapacidad.</p>	<p>dad de establecer el marco legal para la promoción, creación y realización, en condiciones de igualdad, de los roles de la persona con discapacidad.</p>
<p>N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	<p>over la transparencia de los actos de estado y regular el uso fundamental del acceso a la información.</p>
<p>°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</p>	<p>pios, Deberes y Prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública rigen los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública</p>
<p>N°29600, Ley que fomenta la equidad en la educación escolar por embarazo.</p>	<p>El fin de garantizar la equidad en la educación, las instituciones educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias: Adecuan la prestación de servicios educativos a las necesidades de las poblaciones, con especial énfasis en el apoyo a los menores que trabajan y a las mujeres embarazadas o madres.</p>
<p>Decreto Supremo N°028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Instituciones Propias y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas.</p>	<p>establece las normas y procedimientos para la gestión de los recursos propios y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, Educación Técnico-Productiva, Educación Superior Tecnológica, Educación Superior Pedagógica y Educación Superior de Formación Artística, a las que en adelante se les denominará Instituciones Educativas.</p>
<p>Resolución Ministerial N°409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Educación Superior Tecnológica.</p>	<p>contribuir con el desarrollo del país, a través de la formación de profesionales con competencias pertinentes y ciudadanos que contribuyan a su desarrollo nacional.</p>
<p>Resolución de secretaria general N°349-MINEDU, Norma Técnica que aprueba "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos"</p>	<p>regular el proceso de distribución de horas pedagógicas y el desempeño laboral de la docencia y la gestión pedagógica</p>
<p>N°037-2022-MINEDU. Disposiciones para la implementación progresiva a la presencialidad del servicio educativo en los centros de educación superior tecnológica y artística</p>	<p>Disposiciones específicas para la implementación del retorno a la presencialidad y/o presencialidad del servicio educativo en los centros de educación superior tecnológica y artística</p> <p>en institucional en académica en pedagógica en docente</p>
<p>www.minedu.gob.pe/superiortecnologica/pdf/rvm-n-037-2022-minedu.pdf</p>	

<p>N.º 051-2022-MINEDU “Aprueban disposiciones excepcionales para el año académico 2022, respecto a los procesos de encargatura de puestos funciones de directores generales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos, declarados como tales.” (Decreto 10-05-2022)</p>	<p>Aprueba disposiciones excepcionales para el año académico 2022, para la encargatura de puestos y funciones de directores generales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos</p>
<p>www.minedu.gob.pe/superiortecnologica/pdf/rvm-n-051-2022-minedu.pdf</p>	

Finalmente, otra normatividad que tiene incidencia en lo declarado en el presente documento son:

- Decreto Supremo N°001-2006-ED, que aprueba el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- Decreto Supremo N°028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Públicas.
- Resolución Ministerial N°005-2018-MINEDU, que regula los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.
- Resolución Ministerial N°005-2019-MINEDU, que modifica la denominación de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.
- Resolución de secretaria general N°324-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procedimientos de Encargatura de puestos y funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicas Públicos”.
- Resolución de secretaria general N°349-2017-MINEDU, Norma Técnica que aprueba “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU, modifica los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7ª, 7B, 8ª, 8B, 9ª, 9B, 9C y 9D, e incorpora los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10 en los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada “Adecuación de Cargos Jerárquicos a Puestos de Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos”.
- Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en los Institutos Superiores en el Marco de la Emergencia Sanitaria Covid-19”.
- Resolución Viceministerial N° 088-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para el trabajo remoto de los Profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos frente al brote del Cod-19”.
- RVM 226–2020–MINEDU: Norma técnica que regula el concurso público de contratación docente en IES y EES públicos.
- RVM N°177-2021-MINEDU: norma técnica denominado Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RVM N°037-2022-MINEDU. “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los centros de educación técnico

- productiva e institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19”
- RVM N° 049-2022- MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Art. 08°. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

El INSTITUTO se articula entre sí, con las universidades, con las instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo a la Ley. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas de estudios, contemplados en los LAG.

Los estudios de este Instituto se articulan entre sí y con las universidades o de estas con el Instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados.

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productivo – CETPRO, que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados, siempre y cuando el titulado haya concluido la educación Básica, e ingresado al Instituto en concordancia con la Directiva de convalidaciones de esta Institución.

Art. 09°. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

El INSTITUTO promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación.

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

CREACION LICENCIAMIENTO, ACREDITACIÓN, REVALIDACIÓN Y ACREDITACIÓN

1.2 Creación y licenciamiento del IES

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “José Carlos Mariátegui” se creó el año 1974 con la denominación de Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP), Resolución Ministerial N° 3864-74-ED el 28 de noviembre de 1974. Su funcionamiento inicia en el año 1975, con las siguientes Áreas Profesionales: Contabilidad y Administración, Salud Oral y Enfermería, Mecánica de Producción, Fundición y Metalurgia y Prospección y Extracción Minera, bajo la conducción del director Guillermo Gamero Nieto.

En el año 2019 se implementa un plan de estudios experimental, previo al licenciamiento. El 21 de noviembre del año 2019 mediante Resolución Ministerial 577-2019-MINEDU, se obtiene el licenciamiento del instituto, en la que se oferta los siguiente programas de estudios: Asistencia de Dirección y Gerencia, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Contabilidad, Construcción Civil, Electrónica Industrial, Enfermería Técnica, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Mecánica de Producción Industrial, Mecatrónica Automotriz y Producción Agropecuaria.

1.3 Autorización de funcionamiento de los programas de estudios de la institución

En el año 2005 se obtuvo la revalidación de carreras profesionales y del Instituto de Educación Superior Tecnológico José Carlos Mariátegui mediante Resolución Directoral N° 247-05-ED.

Programa Formativo	Código de Programa de Estudios	Resolución de Aprobación
Producción Agropecuaria	P01	Resolución N° 0266-99-ED
Química De Producción Industrial	P02	Resolución N° 0193-83-ED
Química Industrial	P03	Resolución N° 0073-97-ED
Ingeniería Civil	P04	Resolución N° 0193-83-ED
Ingeniería Automotriz	P05	Resolución N° 0830-89-ED
Arquitectura De Plataformas Y Servicios De Tecnologías De La Información	P06	Resolución N° 0079-96-ED
Ingeniería de Telecomunicaciones	P07	Resolución N° 0193-83-ED
Ingeniería de dirección y gerencia	P08	Resolución N° 572-85-ED
Medicina Clínica y Anatomía Patológica	P09	Resolución N° 272-15
Ingeniería Técnica	P10	Resolución N° 0373-87-ED

PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

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

Art. 10°. AUTONOMÍA DEL INSTITUTO

El INSTITUTO cuenta con autonomía administrativa, académica y económica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la LEY y su Reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Según Ley N° 30512-2016, en su Art. 8° establece la Autonomía de los IES y EES privados y públicos. Los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

El IESTP JCM goza de autonomía administrativa, académica y económica, respetando las normas del sector y sujetándose a la supervisión de la DREMO.

- Contextualiza el Plan de Estudios de cada programa de estudio, considerando la demanda y oferta del sector productivo, así como las necesidades locales, regionales y nacionales presentes o futuras.
- Los planes de estudios respetan las unidades de competencia establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa y Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica.
- Las normas del proceso de admisión del Instituto las establece el Ministerio de Educación y en el marco de dichas normas, se organiza y reglamenta el proceso de admisión, para cubrir las metas de atención, mediante comisiones de trabajo. Mientras el Ministerio no emita otras, el proceso de admisión tendrá como referencias la Resolución Ministerial N° 0025-2010-ED, Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior y las otras directivas emitidas por el Ministerio de Educación.
- En el presente Reglamento Institucional del Instituto se especifica la organización y tratamiento de las EFSRT en cada programa de estudios, conforme a su tipo y naturaleza, así como del seguimiento de egresados, en concordancia con los lineamientos académicos generales.

- e) La supervisión, monitoreo y evaluación interna del IEST se determinan en el presente Reglamento Institucional.
- f) El proceso de titulación se regirá por las normas emitidas por el Ministerio de Educación y las que se establezcan en el presente reglamento.
- g) En el caso de convenios interinstitucionales entre Institutos o Escuelas de Educación Superior o entre éstas y Universidades, se procederá de acuerdo con lo señalado en dicho convenio, dentro del marco de la Ley, lo establecido en el presente Reglamento y en las demás normas del sector Educación.

El IESTP "JCM" promueve y fortalece formas diversas de **cooperación nacional e internacional**, dirigidas al intercambio académico, pasantías, a la realización urgente de proyectos productivos, de servicios, de investigación, de innovación y transferencia de conocimientos, así como la proyección a la comunidad, sujetándose a las normas pertinentes.

Art. 11°. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

- a) Calidad educativa
- b) Pertinencia
- c) Flexibilidad
- d) Inclusión social
- e) Transparencia.
- f) Equidad
- g) Mérito
- h) Interculturalidad

II DESARROLLO EDUCATIVO

2.1 Admisión, Vacantes, Matrícula, Evaluación, Convalidaciones De Estudios

Art. 12°. PROCESO DE ADMISIÓN

Es el proceso público, mediante el cual los estudiantes que han culminado la educación básica en cualquiera de sus modalidades acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el INSTITUTO. Este proceso se puede convocar hasta 02 veces al año.

El proceso de admisión se aplica de acuerdo a la Directiva N° 001-2019: **Directiva del Proceso de Admisión del Instituto de Educación Superior Público José Carlos Mariátegui**, que forma parte del presente reglamento. Ver Anexo 1.

Art. 13°. DETERMINACIÓN DE VACANTES

Proceso mediante el cual el INSTITUTO define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente infraestructura y presupuestal. Se solicita la aprobación del número de vacantes a la Gerencia Regional de Educación (GRE). El INSTITUTO publica el número de vacantes mediante medios virtuales o material impreso.

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido, el INSTITUTO puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal

efecto, el INSTITUTO solicita dicha ampliación ante la GRE, quien, de corresponder, emitirá la resolución respectiva.

Art. 14°. MODALIDADES DE ADMISIÓN

- a. **Ordinaria:** Se realiza periódicamente, a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacante de acuerdo al orden de mérito.
- b. **Por exoneración:** contempla la admisión al primer y segundo puesto de la educación básica, en cualquiera de sus modalidades de la Región Moquegua, en los 02 últimos años anteriores al proceso; CEPRETEC, deportistas calificados, beneficiarios del PIR, profesionales titulados, adulto mayor, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. **Por ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Art. 15°. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

El proceso de admisión está a cargo de una Comisión Institucional designada por acto administrativo y conformada por los siguientes miembros:

- a) Presidente: Director(a) General del INSTITUTO
- b) Vicepresidente: Jefe de Unidad Académica turno Mañana
- c) Secretario: Jefe de Unidad Académica turno Tarde
- d) Tesorero: Jefe de Área Administrativa
- e) Vocal: Secretario Académico

Art. 16°. FUNCIONES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN.

- a) Elaborar la Directiva de Admisión en concordancia con la Ley N° 30512 y la RVM N° 178-2018-MINEDU.
- b) Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- c) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en la Directiva de Admisión.
- d) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- e) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- f) Elaborar y remitir a la GRE el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión.

Art. 17°. DE LA INSCRIPCIÓN Y LOS REQUISITOS

La inscripción está a cargo del área de Secretaría Académica.

Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- a) FUT dirigido al Director General de la institución, precisando la carrera a la que postula.
- b) Acta o partida de Nacimiento original
- c) Certificado de estudio secundarios original (Visados en caso de provenir de otra región)
- d) Copia simple del DNI
- e) 02 fotografías tamaño carné
- f) Recibo de pago por derecho de inscripción

En caso que el postulante solicite exoneración deberá presentar el documento que acredite la condición de exonerado.

Art. 18°. DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- a) Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d).
- b) La prueba consta de 60 preguntas.
- c) Duración de la prueba: 90 minutos.

Art. 19°. EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN

- a) El examen de admisión está a cargo de la Comisión Institucional de Admisión del INSTITUTO.
- b) Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.
- c) El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:
 - i. Comprensión lectora: 30%. (18 preguntas)
 - ii. Razonamiento lógico matemático: 20%. (13 preguntas)
 - iii. Conocimientos: 35%. (20 preguntas)
 - iv. Cultura General: 15%. (09 preguntas)
- d) Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido la nota once (11) o superior como resultado de su examen.
- e) En caso de empate en el último puesto ingresarán todos los postulantes empatados.
- f) En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o que lleguen con retraso al Examen del Proceso de Admisión.
- g) Concluido el Examen de Admisión, la Comisión Institucional de Admisión, publicará en todos los medios de comunicación los resultados de los postulantes ingresantes por Programas de estudios.

Art. 20°. MATRÍCULA

La matrícula es el acto formal y voluntario mediante el cual una persona se adscribe a un Programa de estudios en el INSTITUTO luego de haber obtenido una vacante, lo que le acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos correspondientes. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva matrícula, reincorporación.

Art. 21°. DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

Los documentos que presenta el ingresante para el acto de la matrícula no deben tener borrones ni enmendaduras, siendo los siguientes:

- a) Acta o partida de nacimiento (original)
- b) Certificado de estudios de educación básica (original)
- c) Copia simple del DNI
- d) Recibo de pago

Art. 22°. CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

- a) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- b) El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Adicionalmente se considerará el código del Programa de estudios el mismo que considera el año de ingreso.
- c) El código es único e intransferible en toda la duración del programa de estudios.
- d) Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta un máximo de 4 periodos académicos, previa solicitud de parte del interesado.

Art. 23°. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA

El INSTITUTO es responsable de:

- a) Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.
- b) Definir los requisitos mediante el área de Secretaría Académica.
- c) Establecer el costo de matrícula mediante el área de Administración.
- d) Elaborar la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula mediante el área de Secretaría Académica
- e) Entregar la ficha de matrícula mediante el área de Secretaría académica.
- f) Registrar la información en el sistema de información académica como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.

- g) La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.
- h) No admitir matrícula de nuevos estudiantes una vez aprobada la Nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.
- i) Culminado el proceso de matrícula, aprobar los registros de matrícula con resolución directoral para la remisión a la GREMO en el plazo establecido de 30 días calendarios.

Art. 24°. DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los ingresantes que no se matriculen dentro de los plazos establecidos podrán matricularse extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional al derecho de matrícula establecido.

Art. 25°. DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO DE INGRESANTE

En caso de no matricularse en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.

Art. 26°. RESERVA DE MATRÍCULA

La reserva de matrícula será aceptada mediante acto resolutivo emitido por la Dirección General, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando la reserva de matrícula.
- b) Derecho de pago de reserva de matrícula.
- c) Copia de la ficha de matrícula.
- d) Hasta por un plazo de cuatro periodos académicos.

Art. 27°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del Programa de Estudios correspondiente hasta el sexto periodo. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. Los requisitos para la Ratificación de matrícula son los siguientes:

- a) Boleta de notas.
- b) Derecho de pago por Ratificación de matrícula.

Art. 28°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo educativo, la podrá volver a llevar siempre y cuando se programen las mismas. Siempre y cuando no sea pre requisito. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa, en horarios que no interfiera al estudiante su normal asistencia. Debiendo de pagar por la repitencia de cada unidad didáctica.

Art. 29°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

El estudiante que haya desaprobado una o más unidades didácticas podrá efectuar su ratificación de matrícula, cuando se programe el mismo.

Art. 30°. DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional al derecho de la ratificación de matrícula establecido.

Art. 31°. LICENCIA DE ESTUDIOS

Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos.

Art. 32º. REINCORPORACIÓN

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al INSTITUTO una vez que el mismo estudiante lo determine, no excediendo del plazo estipulado en numeral anterior.

El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

Art. 33º. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

El estudiante pierde su condición de tal en los siguientes casos:

- a) Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo mayor al 30% del total de asistencia a clases.
- b) Cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella.
- c) Cuando desapueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.
- d) En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Art. 34º. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Art. 35º. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- a. **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b. **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c. **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d. **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e. **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Art. 36º. EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES

La evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades, cuyos parámetros de referencia son los indicadores de logro. Los cuales son evidencias observables y cuantificables y constituye los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad; estos indicadores sirven para orientar la selección de las técnicas y los diseños de los instrumentos de evaluación.

Cada módulo está conformado por: unidades de competencias técnicas o específicas, unidades de competencia para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Las unidades de competencia se logran a través de las capacidades que están organizadas en unidades didácticas.

Art. 37°. ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas. Los indicadores de logro pueden mínimo dos y máximo tres.

Cada indicador debe tener dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Art. 38°. OBTENCIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las Experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva de prácticas correspondiente.

Art. 39°. TIPOS DE EVALUACIÓN

- a. **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes participan en un programa de reforzamiento colaborativo paralelo al desarrollo curricular, para asegurar el logro de la capacidad programada.
- b. **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica en los siguientes casos:
 - i. Asignaturas o planes de estudios por objetivos, cuando el estudiante ha culminado el sexto semestre académico.
 - ii. Unidades Didácticas cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

La evaluación extraordinaria se aplica de acuerdo a la Directiva N° 005-2019-DGIES. JCM: **DIRECTIVA PARA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE ESTUDIANTES DEL IES.JCM** que forma parte del presente reglamento. Ver Anexo 2.

Art. 40°. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA

- a. El INSTITUTO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- b. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).
- c. En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con informe favorable del personal asistencial (psicólogo o asistente social). Dicha justificación será mediante acto administrativo.
- d. Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.
- e. En la última semana del periodo académico, los estudiantes que tengan calificativo entre siete (07) y doce (12) participan en un proceso de recuperación con un jurado evaluador, integrado por el Coordinador del programa de estudios quien lo preside y un docente con el perfil profesional que garanticen honestidad e idoneidad en el dominio del tema.
- f. El acta de recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmarán el citado jurado y será entregado a secretaria académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- g. Los estudiantes que obtuvieran calificativo menor a siete en todos los casos repiten la unidad didáctica.
- h. Posterior al proceso de recuperación los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a trece repiten la unidad.

Art. 41°. RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE A CARGO DE LA UNIDAD DIDACTICA.

Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar a los estudiantes, una vez finalizado el indicador de logro correspondiente, sobre los avances y dificultades a fin de ejecutar actividades de reforzamiento y recuperación paralelo al avance académico.

Art. 42°. CONVALIDACIONES

La convalidación es un proceso mediante el cual el INSTITUTO reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Las disposiciones para convalidaciones se aplican de acuerdo a la Directiva N° 002-2019-DGIES-JCM: **Directiva para convalidaciones de estudios y prácticas de estudiantes del IES José Carlos Mariátegui** que forma parte del presente reglamento. Ver Anexo 3.

Art. 43°. TRASLADOS

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en el INSTITUTO solicitan el cambio a otro programa de estudios en el mismo INSTITUTO o en otro, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico. Los traslados se formalizan mediante acto resolutivo emitido por la Dirección General.

Art. 44°. TRASLADO INTERNO

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el INSTITUTO, siempre y cuando existan vacantes; debiendo cumplir el estudiante los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Traslado interno
- b) Haber culminado el primer periodo académico.
- c) Boleta de notas
- d) Recibo de pago

El estudiante que obtenga vacante de traslado se ubicará en el primer periodo académico del programa de estudios que ha solicitado, pudiendo convalidar unidades formativas para la empleabilidad.

Art. 45°. TRASLADO EXTERNO DE OTRO INSTITUTO

Si el estudiante proviene de otro instituto a un programa del INSTITUTO se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando vacante al programa de estudio correspondiente.
- b) Boleta de notas.
- c) Derecho de pago de constancia de vacante.

Art. 46°. TRASLADO EXTERNO A OTRO INSTITUTO

Si el estudiante se traslada a otro instituto deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando autorización de traslado, adjuntando la constancia de vacante.
- b) Derecho de pago por traslado

Para ambos casos de traslado se tendrá en cuenta la Directiva N° 003-2019-DGIES.JCM: **DIRECTIVA PARA TRASLADOS ACADÉMICOS DE ESTUDIANTES (INTERNOS Y EXTERNOS) DEL IES.JCM** que forma parte del presente reglamento. Ver Anexo 4.

Art. 47°. GRADOS

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la Institución Educativa.

El GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO es otorgado por este Instituto y constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al INSTITUTO con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.

El INSTITUTO solicitará al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

Art. 48°. TITULACIÓN

El título es un documento oficial de reconocimiento académico que se otorga al egresado al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el INSTITUTO.

El procedimiento y los requisitos para la obtención del título de Profesional Técnico se encuentran en la Directiva 004-2019-DGIES.JCM: **DIRECTIVA PARA PROCESO DE TITULACIÓN DE EGRESADOS DEL IES.JCM** que forma parte del presente reglamento. Ver Anexo 5.

Art. 49°. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

- a) Trabajo de aplicación profesional

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) personas vinculadas al programa de estudios.

Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

El trabajo de aplicación no implica el financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

- b) Examen de suficiencia profesional.

Busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teórico – prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Para el caso, de la evaluación de examen de suficiencia en programas de estudio de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Art. 50°. DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL TÍTULO

El INSTITUTO es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

Los requisitos para duplicado de título:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- b) Recibo por duplicado de título.
- c) Copia del DNI

El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos.

Los requisitos para la corrección del título:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Corrección del título.
- b) Recibo por corrección de título.
- c) Copia del DNI

Para la anulación del título

El INSTITUTO podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.

El INSTITUTO informa al MINEDU la emisión de grados, de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

Art. 51°. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en certificados, grados y títulos son:

- FUT dirigido al Director General solicitando la Rectificación.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Pago por derecho de rectificación

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el INSTITUTO incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

Art. 52°. DE LA HOMOLOGACIÓN DEL TÍTULO

En mérito a que el INSTITUTO expidió títulos de Especialista profesional segundo ciclo, equivale al de Profesional Técnico, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Homologación de título
- b) Pago por derecho de homologación
- c) Título en original y fotostática del mismo
- d) Certificado de estudios de educación superior en original
- e) Certificado de estudios de educación secundaria en original
- f) Demostrar que haya estudiado plan de estudios actuales o que domine la competencia con demostración laboral vigente.

Art. 53°. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

- a) 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, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
- b) El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

- c) El INSTITUTO es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- d) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- e) El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua
- f) Los programas de formación continua, ofertados por el INSTITUTO, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.
- g) Los programas de formación continua ofertados por el INSTITUTO, deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.
- h) Los requisitos y criterios mínimos del programa de formación continua deben establecerse en el PAT y deben cumplir las disposiciones complementarias que emita el Minedu.

Art. 54°. INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

- Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.

- El instituto puede desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer su gestión

- La investigación aplicada y la innovación deben vincularse a las especializaciones de su oferta formativa.

- El INSTITUTO realizará investigación aplicada e innovación sujetas a la disponibilidad presupuestal y a las normas dispuestas por el Minedu.

Art. 55°. Registro Y REPORTE DE INFORMACIÓN

El INSTITUTO cuenta con la siguiente información académica, auditable por el Minedu.

- a. Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
 - b. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
 - c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión
- El INSTITUTO, reporta al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:
- a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
 - b. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según anexos de los LAG
 - c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados sólo aplica para programas de estudios de Auxiliar Técnico.
 - d. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
 - e. Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Art. 56°. REGISTRO DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA

Es un documento oficial diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, que garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo académico. Se elabora en formato digital e impreso.

El Registro Docente (REDOC), es el formato digital de cada unidad didáctica que es administrado únicamente por el docente a cargo de dicha unidad y es el responsable de reportar los resultados de la evaluación de acuerdo al avance del desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea.

El Registro en formato impreso es producto del REDOC, que será presentado por el docente ante el Coordinador del programa de estudios para la revisión y visación correspondiente, este a su vez elevará a la Unidad Académica respectiva para la revisión, visación y derivación a Secretaría Académica para el procesamiento y custodia de la información.

Art. 57°. SUPERVISIÓN DEL REDOC

La supervisión del REDOC consiste en el seguimiento y monitoreo del registro de notas y asistencia de acuerdo a lo programado por el docente. En primera instancia es responsabilidad de los coordinadores de los programas de estudio debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma digital. En segunda instancia los jefes de unidad académica son responsables de verificar el cumplimiento de la función de los coordinadores y docentes debiendo anotar la observación correspondiente, la fecha y la firma digital.

En caso de incumplimiento se procederá de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento (Faltas y Sanciones).

Art. 58°. REGISTRO DE MATRÍCULA

Es el documento oficial que tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en uno de los programas de estudio del INSTITUTO en cada periodo académico. El Director General aprueba el Registro de Matricula mediante acto resolutivo y lo remite a la GREMO en un plazo no mayor de 30 días a partir del inicio del periodo académico.

Art. 59°. REGISTRO CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Los registros de evaluación es el consolidado de las evaluaciones efectuadas en las unidades didácticas que se generan por duplicado. Estos datos provienen del registro de evaluación y asistencia. Secretaría Académica es responsable de verificar el correcto llenado y con las firmas respectivas para remitir a la GREMO.

Art. 60°. REGISTRO POR UNIDAD DIDÁCTICA

Los registros de evaluación por unidad didáctica, tienen como finalidad registrar las evaluaciones de repitencia, recuperación, convalidación y extraordinaria. Estas actas se generan por duplicado y se remiten a la GRE.

Art. 61°. DE LA FIRMA DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

La firma de los registros de evaluación académica está a cargo del docente responsable del dictado de la unidad didáctica. En caso que el docente se encontrará imposibilitado de firmar, las actas pueden ser firmadas por el secretario académico, previo acto resolutivo.

Art. 62. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

Los requisitos para el otorgamiento del certificado de estudios son los siguientes:

- a) FUT dirigido al Director General
- b) 02 fotografías tamaño pasaporte con terno en fondo blanco.
- c) Recibo por derecho de pago de acuerdo al TUPA

El certificado se expedirá a los 03 días hábiles de presentada la solicitud.

Art. 63°. CERTIFICADO MODULAR

Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

Son requisitos para la certificación:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando el Certificado Modular
- b) Constancia de EFSRT emitida por la empresa, consignado el nombre del módulo, inicio y término del periodo de prácticas y el total de horas realizadas

- c) 01 fotografía tamaño pasaporte con terno
- d) Copia de los anexos 04, 05, 07 y 09
- e) Copia simple del DNI

El certificado modular se expedirá en un plazo de 15 días hábiles.

Art. 64°. OTRAS CONSTANCIAS

El INSTITUTO otorgará otras Constancias, en el marco de la información de los procesos académicos, a solicitud del interesado previo pago de los derechos establecidos en el TUSNE.

RÉGIMEN ACADÉMICO

Art. 65°. LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG)

Los lineamientos académicos generales fomentan la mejora de la calidad y pertinencia educativa, la articulación de la formación profesional en todos sus niveles, el reconocimiento y la convalidación de aprendizajes o competencias adquiridas en entornos laborales o mediante procesos formativos. Contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, niveles formativos de la educación superior, enfoque formativo, modalidades para la prestación del servicio, programas de formación continua, componentes curriculares, evaluación, orientaciones para la elaboración de los planes de estudios, módulos formativos, créditos académicos, itinerario formativo, procedimientos académicos, entre otros.

Art. 66°. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (Unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y sub procesos.

Las competencias específicas (Unidades de Competencia) reflejan una función de un proceso productivo y de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Los programas de estudios ofertados por el INSTITUTO se implementan mediante planes de estudios y son de nivel de formación de técnico y profesional técnico. Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y/o título según corresponda. Adicionalmente puede ofertar formación de auxiliar técnico, que conduce a un certificado a nombre de la nación.

La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa.

El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del INSTITUTO, deben cumplir con los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU (contemplados en la RVM N° 178-2018-MINEDU).

Art. 67°. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE

El perfil del egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y los ámbitos de desempeño, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes del instituto al culminar su formación.

Art. 68°. UNIDADES DE COMPETENCIA

Son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador. Están relacionadas, en la mayoría de los casos, con un puesto de trabajo en el mercado laboral y responden a diferentes grados de complejidad según el nivel de formación. Estos se encuentran establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

Art. 69. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE VINCULADA CON LA COMPETENCIA

Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento). La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.

Art. 70°. INDICADOR DE LOGRO DE LAS CAPACIDADES DE APRENDIZAJE

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles. Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades de aprendizaje.

Art. 71°. PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

Art. 72°. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa según programa de estudios, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En el INSTITUTO corresponde al Jefe de Unidad Académica y al Coordinador de Área Académica, o los que hagan sus veces, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios considerando la pertinencia del programa (demanda laboral).

Art. 73°. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

El Plan de estudios es el documento que implementa el Programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cuál considera como referente directo el Perfil de egreso y el Itinerario formativo correspondiente al programa.

Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas teórico – prácticas y el setenta por ciento (70%) horas de práctica. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.

Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.

Art. 74°. PERIODO ACADÉMICO

Es la unidad de tiempo que se establece en un Programa de estudios, requerida para desarrollar un conjunto de Unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia. En el INSTITUTO se programa el periodo académico con una duración de 18 semanas que incluye actividades de evaluación y recuperación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

Art. 75°. MÓDULOS FORMATIVOS

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares (competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo).

Art. 76º. CONTENIDO DE APRENDIZAJE

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para el desarrollo de las capacidades de aprendizaje. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo. La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades de aprendizaje. El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo. Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Art. 77º. UNIDAD DIDÁCTICA

Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada a una competencia específica o para la empleabilidad. Se definen a partir de las Capacidades de aprendizaje, Indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando la relación coherente entre ellos. La denominación de la Unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se aborden.

Art. 78º. CRÉDITO ACADÉMICO

Para el instituto 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 (teoría - práctica) o el doble de horas de práctica.

El valor del crédito de cada Unidad didáctica es expresado en números enteros.

Art. 79º. COMPONENTES CURRICULARES PARA LOS IES

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el instituto contempla en sus Planes de estudio de sus Programas de estudio, los siguientes Componentes curriculares:

- a) **Competencias técnicas o específicas:** son funciones del proceso productivo que mínimamente es desarrollada por un trabajador, cada una responde a un conjunto de 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.
- b) **Competencias para la empleabilidad:** son los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. 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 a comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo, solución de problemas, autonomía, toma de decisiones, proactividad, pensamiento crítico, ética, compromiso con la organización, responsabilidad social, pensamiento estratégico, tecnologías de la información, metodologías de investigación, gestión.

Se pueden incorporar competencias básicas según necesidad formativa de los estudiantes y previa evaluación de parte del IES, de tal manera que permita el logro de las competencias específicas.

El instituto debe considerar, como mínimo, las siguientes competencias para la empleabilidad (comunicación efectiva, inglés, tecnologías de la información, ética, solución de problemas; que además están relacionadas con innovación y el emprendimiento).

Competencia		Créditos académicos
Comunicación efectiva	Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos.	
	Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.	
Tecnologías de la información	Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral.	
	Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.	
Solución de problemas	Identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad.	

c) **Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:** se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y aptitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

El instituto planifica y establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como las características, forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas.

Las EFSRT se pueden realizar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación:

1. **En el IESTP.** Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad, asimismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

a) **Mediante proyecto productivos de bienes y servicios**

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes y servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas al un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Asimismo, el instituto puede promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de empresas privadas, instituciones, ONG u organizaciones de la sociedad civil.

Para su ejecución, el proyecto productivo de bienes y servicios debe responder a las siguientes características:

- Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios.
- El proyecto productivo debe responder a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.
- Debe tener un propósito y debe ser logrado en un tiempo definido, de acuerdo al o los módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- Debe contar con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse, para ello se describe un conjunto de actividades para lograr el propósito planteado.
- El proyecto está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Es necesario garantizar la infraestructura, equipamiento, así como los recursos, materiales e insumos para el desarrollo del proyecto.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

b) **Mediante actividades conexas a los procesos institucionales**

Son las actividades que el instituto realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas del instituto, como administración, contabilidad, logísticas u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo.

Para su ejecución, el instituto debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- Se debe contar con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse.
- Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- Se debe contar con un docente responsable que en coordinación con el jefe del área realizan seguimiento de las actividades programadas.
- El responsable de las EFSRT compañía, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Es necesario garantizar la infraestructura, equipamiento, así como los recursos, materiales, tecnológicos e insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

c) **Mediante actividades de proyección social desde el instituto**

Son las actividades que el instituto desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

Para llevarlo a cabo, el instituto debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Se debe contar con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- Los convenios que celebre el instituto para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, el ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades de cada uno de los actores.
- Las actividades deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa del instituto.
- Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas.
- Brindar acompañamiento al estudiante y realizar supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

d) Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes

- El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.
- El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Para llevarlo a cabo, el instituto debe considerar que el emprendimiento debe responder a las siguientes características:

- Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la dirección general del instituto.
- Puede ser realizado por un (1) o hasta (5) estudiantes.
- Se debe contar con un plan de monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades previstas en el proyecto.
- El instituto supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento o iniciativa de negocio.
- Proveer apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos de negocio, para lo cual el instituto puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, empresas, etc.).

2. En centros laborales (Empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con un

determinado programa de estudios y contribuyen al logro de capacidades y/o competencias en formación.

El instituto promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local o regional.

- a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Asimismo, deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
- b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s.
- c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
- d) El instituto emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las EFSRT.

En todos los casos, el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; asimismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Art. 80°. NIVELES FORMATIVOS EN EL INSTITUTO

El INSTITUTO oferta el **Nivel Profesional Técnico**, donde desarrolla programas de estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y dos mil quinientos cincuenta (2550) horas como mínimo.

III ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

ORGANIZACIÓN

Art. 81°. DE LA CREACION

El INSTITUTO, se inicia como escuela superior de educación profesional (ESEP) José Carlos Mariátegui cuyo funcionamiento fue autorizado por resolución ministerial N°3864-74-ED, del 28 de noviembre de 1974. Inicia sus actividades educativas en el año 1975.

El INSTITUTO es autorizado y adecuado para su funcionamiento según Resolución Suprema N° 131-83-ED. de fecha 03 de setiembre del año 1983. Con Resolución Ministerial N° 0428-94-ED. se renueva la autorización de funcionamiento, para ofertar servicios en el nivel de Educación Superior, como Instituto Superior Tecnológico.

Art. 82°. DE LA REVALIDACION

Según la Resolución Directoral N° 247-2005-ED. de fecha 17 de octubre del año 2005 se revalida la autorización de funcionamiento institucional del INSTITUTO y de todas las carreras profesionales que oferta; siendo las siguientes:

- a) Producción Agropecuaria.
- b) Computación e Informática.
- c) Contabilidad.
- d) Construcción Civil.
- e) Electrotecnia Industrial.
- f) Enfermería Técnica.
- g) Mecánica Automotriz.
- h) Mecánica de Producción.
- i) Secretariado Ejecutivo.

- j) Técnica en Farmacia.
- k) Electricidad.
- l) Técnica en Laboratorio Clínico.
- m) Agropecuaria
- n) Administración.
- o) Guía oficial de Turismo.

Art. 83°. LICENCIAMIENTO

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.

Art. 84°. PLANIFICACION

El INSTITUTO planifica su trabajo teniendo como base al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Plan de Trabajo Anual (PAT) y el Plan Operativo Institucional (POI)

Los documentos de Gestión Institucional son:

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b. Reglamento Institucional (RI)
- c. Plan Anual de Trabajo (PAT)
- d. Manual de Organización y Funciones (MOF) y/o MPP
- e. Plan Operativo Institucional (POI)
- f. Plan de Supervisión
- g. Plan de Capacitación
- h. Plan de Mantenimiento
- i. Plan de Consejería
- j. Plan de Desarrollo Informático
- k. Plan de Implementación y Seguimiento de Egresados
- l. Plan de Actividades Productivas
- m. Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)
- n. Inventario de Bienes y Patrimonio
- o. Directiva para proceso de Admisión
- p. Directiva de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- q. Directiva para proceso de Titulación
- r. Directiva de Convalidaciones de estudios y EFSRT
- s. Reglamento del Consejo Asesor
- t. CAP, PAP, Cuadro de Horas
- u. Memoria Anual de Gestión del Director General

Art. 85°. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

El INSTITUTO tiene la siguiente estructura orgánica:

- Dirección General
- Consejo Asesor
- Unidades Académicas
- Unidad de Investigación
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Área de Administración
- Área de Calidad y Producción
- Área de Secretaría Académica

DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO

Art. 86°. DIRECTOR GENERAL

Es el representante legal y la máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa. Sus funciones son:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j) Asegurar la correcta implementación del modelo de excelencia, en coordinación con las unidades y áreas del INSTITUTO.
- k) Reportar al MINEDU los avances logrados y problemas identificados, durante la implementación del modelo de excelencia.
- l) Aplicar mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por el INSTITUTO
- m) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o con programas de estudios afines y promover la difusión de las buenas prácticas.
- n) Promover la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en la Educación Superior Tecnológica, asegurando la formación integral, ética, ciudadana y sostenible.
- o) Suspender las actividades académicas y/o administrativas cuando existan causas justificadas.
- p) Aprobar con Resolución Directoral:
 - i. Registro de información oficial de Matrícula
 - ii. Traslados y Exoneraciones
 - iii. Rectificación de Nombres y Apellidos de los estudiantes
 - iv. Expedición de Títulos Profesionales
 - v. Directivas
 - vi. Certificaciones Modulares
 - vii. Proyectos Educativos Productivos
 - viii. Autorización de viajes de Estudios
 - ix. Declaración de expeditos para Titulación
 - x. Becas
 - xi. Reservas y/o licencias de matrículas y estudios
 - xii. Otros que ameriten
- q) Otorgar permisos de acuerdo a su régimen laboral y facultades conferidas por la Ley.
- r) Otorgar licencia de acuerdo a su régimen laboral.

- s) Promover el cumplimiento de las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- t) Promover la atención prioritaria y beneficios a discapacitados, tercera edad y estado de gestación.
- u) Autorizar las horas extraordinarias del personal de la institución.
- v) Evaluar periódicamente la eficacia de la organización institucional (supervisión, asesoría, monitoreo y control).
- w) Presentar la memoria anual de su gestión al órgano normativo dentro de los quince días posteriores a la clausura del año académico.
- x) Conformar la comisión del cuadro de horas de acuerdo a normatividad vigente
- y) Otras que se le asignen en base a la normativa vigente.

Art. 87°. CONSEJO ASESOR

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

El Consejo asesor está integrado por:

- a) El director general, quien lo preside
- b) Los jefes de las unidades
- c) Los jefes de área
- d) El secretario académico
- e) Los coordinadores de los programas de estudio
- f) Un (01) representante de los docentes
- g) Un (01) representante de los administrativos.
- h) Un (01) representante de los estudiantes
- i) Máximo de cinco (05) representantes del sector empresarial.

Art. 88°. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ASESOR

Las atribuciones del Consejo Asesor son las siguientes:

- Evaluar el Proyecto Educativo Institucional
- Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa
- Proponer a la Dirección General la creación, fusión o supresión de programas de estudio para la tramitación correspondiente
- Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, y otros que señale su reglamento.
- Proponer la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

El Consejo Asesor del INSTITUTO evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

Art 89°. UNIDADES ACADÉMICAS

Responsables de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por las coordinaciones de los programas de estudio. Dependen de la Dirección General.

Art 90°. ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los responsables de los programas de estudio, unidades (investigación, formación continua, bienestar y empleabilidad) y áreas respectivas del INSTITUTO.
- b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- c) Diseñar, actualizar y adecuar los planes de estudios de los programas ofertados, con la participación del sector productivo.

- d) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios.
- e) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica del instituto, tales como para las actividades especializadas, para usos múltiples, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros.
- f) Implementar los enfoques transversales dentro de los planes de estudios de los programas ofertados.
- g) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- h) Proponer la directiva de inicio y finalización de los periodos académicos.

Art 91°. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

Sus atribuciones son:

- a) Promover la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo en los ámbitos: local, regional y nacional; así como la aplicación de tecnologías al campo académico y empresarial.
- b) Fomentar en los docentes el desarrollo de actividades de investigación e innovación tecnológica en el campo de su competencia.
- c) Promover la investigación e innovación tecnológica en el campo educativo, orientada a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material e innovación de productos y servicios.
- d) Aprobar las propuestas de proyectos de investigación e innovación tecnológica presentados por los docentes.
- e) Coordinar con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas de Investigación Tecnológica y Gestión Empresarial para promover en los estudiantes la gestión de proyectos conjuntamente con las unidades y áreas respectivas del Instituto.
- f) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica formulada por los docentes y estudiantes, los mismos que serán difundidos en la intranet e internet.
- g) Elaborar directivas con propuestas de esquemas para formular proyectos de investigación e innovación tecnológica, para las áreas académicas.
- h) Elaborar el Plan anual de Investigación e Innovación tecnológica, en coordinación con los responsables de los programas de estudios y/o áreas académicas.
- i) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación tecnológica.
- j) Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación Tecnológica y Gestión Empresarial.
- k) Promover el desarrollo de ferias de investigación y cursos de capacitación dirigido al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general.
- l) Promover, incentivar y gestionar el financiamiento para las investigaciones e innovaciones tecnológicas y empresariales en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- m) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo la ejecución de las investigaciones aplicadas.

Art 92°. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, depende de la Dirección General. Sus atribuciones son:

- a) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- b) Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
- c) Implementar proyectos productivos educativos.
- d) Proponer, implementar y ejecutar cursos de capacitación, formación, actualización y extensión.

Art 93°. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

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. Además, debe 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. Depende de la Dirección General.

Sus atribuciones son:

- a) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad.
- b) Asegurar que los estudiantes, docentes y personal administrativo tengan acceso a servicios de bienestar para mejorar su desempeño.
- c) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- d) Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
- e) Realizar acciones para el desarrollo de los egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- f) Proponer becas para los estudiantes en los casos de: rendimiento académico, situación socio-económica, hermanos, deportistas y artistas.
- g) Establecer relaciones con las empresas acreditadas con la regional con el fin de facilitar las prácticas pre-profesionales y profesionales.
- h) Es la encargada de conformar el Comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de: Un representante del personal docente, un representante administrativo y dos representantes de la población estudiantil; cumpliendo y haciendo cumplir lo dispuesto en la R.M. N° 428-2018-MINEDU
- i) Otras que le asigne la Dirección General, inherentes al cargo.

Art. 94°. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

- a) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de recursos humanos, materiales y financieros autorizados, a través de los sistemas administrativos de abastecimientos, recursos humanos, tesorería, finanzas, contabilidad, patrimonio, informática y servicios auxiliares del INSTITUTO.
- b) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos del INSTITUTO.
- c) Disponer y conservar los bienes muebles, inmuebles y equipos del INSTITUTO.
- d) Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- e) Visar los estados financieros emitidos por el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP).
- f) Expedir la documentación sustentatoria en el desarrollo de las actividades productivas entre otros: facturas, pólizas de entradas y salidas, recibos, órdenes de compra, guía de revisión, inventario físico y planillas de pago.
- g) Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de la institución.
- h) Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo, previa citación y difusión de la agenda.
- i) Elevar informes mensuales de los ingresos y egresos a la superioridad para su difusión y/o publicación y cada vez que se le solicite.
- j) Visar con su firma las papeletas de permiso y comisión del personal de la institución, previa autorización de su jefe inmediato.
- k) Formular y presentar el plan de trabajo de su área para la aprobación del director general.
- l) Asesora a la Dirección en los aspectos que le corresponda.

Art. 95°. ÁREA DE CALIDAD

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Sus funciones son:

- a) Elaborar normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios que se ofrecen.
- b) Ejecutar programas de Inducción a los docentes nuevos.
- c) Asegurar que los procesos de enseñanza aprendizaje, se encuentren alineados al modelo de calidad educativa que el instituto establezca.
- d) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivos de la Institución.
- e) Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional.
- f) Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento del Establecimiento Educativo con el fin de asegurar las metas establecidas.
- g) Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo.
- h) Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo del instituto.
- i) Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos.
- j) Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
- k) Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas del área de su competencia.
- l) Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad.
- m) Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad.
- n) Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre los integrantes de la institución.
- o) Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada en el Instituto, que contribuyan a la cultura de autoevaluación.
- p) Garantizar que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación.
- q) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Apoyo al Mejoramiento de la Calidad.
- r) Identificar, fomentar y socializar experiencias significativas en los programas Educativos en procura de mejorar la calidad educativa en el Instituto.
- s) Orientar y coordinar la formulación, actualización y desarrollo del proyecto educativo institucional -PEI-.
- t) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
- u) Promover la correcta implementación de modelo de excelencia en coordinación con las unidades y áreas respectivas.
- v) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación de modelo de excelencia.
- w) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en el INSTITUTO.
- x) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa.
- y) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del instituto como criterio de calidad.

Art. 96°. ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

Atribuciones del área de secretaria académica:

- a) Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
- b) Verificar, el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Formular el informe dirigido al Director General para declarar expedito al egresado.

- d) Elaborar el proyecto de resolución que declara expedito al interesado
- e) Recepcionar las actas de exámenes de suficiencia profesionales o trabajo de aplicación profesional para el proceso de titulación.
- f) Elaborar el proyecto de resolución, que otorga el título.
- g) Disponer el caligrafiado del título y recabar la firma correspondiente.
- h) Registrar el título en el libro de títulos de la Institución y entregar al interesado el título profesional que le corresponde.
- i) Custodiar los registros académicos y actas de evaluación del estudiante.
- j) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de los estudiantes.
- k) Elaborar el plan de trabajo anual del área.
- l) Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo a normas vigentes.
- m) Organizar y ejecutar el proceso de la matrícula y ratificación de la misma previo pago de su derecho.
- n) Orientar para los procesos de matrícula, traslados, repitencias, reingresos, convalidaciones, evaluaciones extraordinarias y titulación.
- o) Expedir constancias de estudios y certificados.
- p) Elaborar el cuadro de méritos y publicar en lugar visible.
- q) Tramitar y otorgar el duplicado de título por motivos estipulado por ley.
- r) Tramitar y otorgar el certificado modular.

DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 97°. DOCENTES DEL INSTITUTO

Los docentes son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias y la tecnología.

Art. 98°. CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE

La carrera pública del docente, en adelante CPD, comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del sector Educación.

Tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Es considerada como carrera especial para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 99°. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

Los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

- a. **Docentes a tiempo completo**. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b. **Docente a tiempo parcial**. Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Art. 100°. ÁREAS DE DESEMPEÑO

Las áreas de desempeño laboral en la CPD son:

- a. **Docencia** comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica
- b. **Gestión Pedagógica**. comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsables de las unidades y áreas del instituto.

Art. 101°. LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DE LA DOCENCIA

Son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Las contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

Art. 102° LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE

Se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del INSTITUTO. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

Art. 103°. GESTIÓN PEDAGÓGICA

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Coordinador de Área Académica
- c) Secretario Académico

- d) Jefe de Unidad de Investigación
- e) Jefe de Unidad de Formación Continua
- f) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- g) Área de Calidad

Estos puestos solo pueden ser desempeñados por docentes de la CPD con régimen de dedicación a tiempo completo, salvo la excepción dispuesta en el art. 34 de la ley.

Para el caso del INTITUTO, realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad, de acuerdo a normas específicas emitidas por el MINEDU.

Los requisitos para desempeñarse como responsables de unidades, áreas y secretaría académica están previstos en la ley, su reglamento y normas complementarias.

Art. 104°. JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA

La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 68° de la Ley de Institutos, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.

- a. **En el área de Docencia:** la hora pedagógica en **actividad lectiva** equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en **actividad no lectiva** equivale a sesenta (60) minutos.
- b. **En el área de Gestión Pedagógica:** la hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.

Art. 105°. DEBERES DE LOS DOCENTES

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamento interno del INSTITUTO y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al INSTITUTO.
- i) Representar en los cargos y comisiones que sea elegido.

Art. 106°. DERECHOS DE LOS DOCENTES

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la LEY y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes públicas y privadas.
- d) Recibir facilidades para la capacitación especializada con goce de remuneraciones por no más de 03 días.
- e) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- f) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- g) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley, su reglamento y demás normas aplicables.

- h) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- i) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley, su reglamento y demás normas aplicables.
- j) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- k) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- l) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- m) Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento.

Art. 107°. ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

Los miembros del personal del Instituto, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento
- b) Felicitación
- c) Diploma de mérito
- d) Becas
- e) Publicación de trabajo de especial interés para la educación.
- f) Propuestas para la medalla al mérito educativo.
- g) Propuestas para palmas magisteriales.
- h) Otorgamiento de estímulo Económico.
- i) Pasantías y capacitación especializada.

Los estímulos serán propuestos por las instancias pertinentes o a iniciativa del director y serán reconocidas por Resolución de la Dirección General, con una copia al escalafón.

Art. 108°. FALTAS DE LOS DOCENTES

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

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

Art. 109°. FALTAS LEVES

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

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

Art. 110°. FALTAS GRAVES

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley de IES, 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.
- e. 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.
- f. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h. 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 (Texto Único Ordenado).
- i. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- j. 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.
- k. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- l. 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.
- m. Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- n. Otras que se establecen por ley.

Art. 111°. FALTAS MUY GRAVES

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del INSTITUTO, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del INSTITUTO.
- d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior".
- g. La utilización o disposición de los bienes o dinero del INSTITUTO en beneficio propio o de terceros.

- h. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- i. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- j. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del INSTITUTO o posesión de ésta.
- l. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el TUSNE del INSTITUTO.
- n. Otras que se establecen por ley.

Art. 112°. SANCIONES A LOS DOCENTES

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general del INSTITUTO con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

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

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Art. 113°. AMONESTACIÓN ESCRITA

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

Art. 114°. SUSPENSIÓN

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO.

Art. 115°. DESTITUCIÓN

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docente del INSTITUTO, se formaliza por resolución del Director General.

Art. 116°. GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a. Circunstancias en que se cometen.
- b. Forma en que se cometen.
- c. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d. Participación de uno o más autores.
- e. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f. Perjuicio económico causado.
- g. Beneficio ilegalmente obtenido.
- h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i. Situación jerárquica del autor o autores.

DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 117°. DEBERES

- a. Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- b. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
- c. Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- d. Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y estudiantes en general.
- e. Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- f. Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.

Art. 118°. DERECHOS

- a. Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.
- b. Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- c. Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.
- d. Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- e. Sindicalizarse libremente.
- f. Recibir estímulos que fija la Ley.
- g. Gozar de bienestar y seguridad social.
- h. Otros que determinen las normas vigentes.

Art. 119°. PROHIBICIONES

El personal administrativo del INSTITUTO está prohibido de:

- a. Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acredite como miembro de un partido.
- b. Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
- c. 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.
- d. Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.

Art. 120°. ESTÍMULOS

El personal administrativo del INSTITUTO, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento
- b. Felicitación
- c. Diploma de mérito
- d. Becas
- e. Publicación de trabajo de especial interés para la educación.
- f. Propuestas para la medalla al mérito administrativo.
- g. Otorgamiento de estímulo Económico.

Los estímulos se consideran por Resolución de la Dirección General, con una copia al escalafón.

Art. 121°. FALTAS

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

- a. Incumplir las funciones de cargo.
- b. Faltar o ausentarse reiteradamente del INSTITUTO sin causa justificada.
- c. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d. Realizar actividad político partidaria en el ejercicio de su función.
- e. Abuso y uso del cargo con fines indebidos.

- f. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- g. Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.

Art. 122°. SANCIONES

Las sanciones aplicables al Personal Administrativo por las faltas a que se refiere el artículo anterior, según los casos, serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- d. Destitución.

Previo proceso administrativo disciplinario para los casos de los literales b, c y d.

CAPITULO III ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 123°. JORNADA LABORAL

La jornada laboral que rige para el personal administrativo, es de siete horas y cuarenta y cinco (07:45) minutos de lunes a viernes, salvo el personal de servicio que laborará de acuerdo a la programación del rol de turnos.

Los docentes tienen un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

- a. Docente a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas (hora lectiva de cuarenta y cinco minutos) y veinte horas no lectivas (hora no lectiva de 60 minutos).
- b. Docente a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Los docentes a tiempo completo al término de cada periodo académico deben presentar material educativo correspondiente al desarrollo de las unidades didácticas e informes de proyectos de investigación ejecutados antes de concluir el periodo académico, para lo cual cuentan con siete horas lectivas (equivalente a 5 horas con 15 minutos cronológicas) que pueden ser consideradas dentro o fuera de la institución. Los docentes que no cumplan con presentar el material educativo o los informes de investigación no tienen derecho al beneficio de las siete horas. En el caso de los docentes contratados que no cumplan no serán considerados en el próximo proceso de selección docente.

Art. 124°. TARDANZAS E INASISTENCIAS

Se considera tardanza al ingreso al INSTITUTO después de cumplida la tolerancia de diez (10) minutos a la hora establecida en el horario normal de trabajo; de acuerdo a la permanencia del servidor.

Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento y serán amonestados por la Dirección General.

Se considera inasistencia:

- a. La no concurrencia al Centro de Trabajo.
- b. Habiendo concurrido no desempeñar su función.
- c. El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d. La omisión al marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- e. El ingreso al INSTITUTO después de treinta (30) minutos del horario normal de ingreso al trabajo.

El trabajador que hubiera omitido el registro de ingreso o salida será considerado como inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.

El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de los siguientes documentos:

- a. Certificado Médico Oficial, visado por el ministerio de salud.

- b. Certificación médica de incapacidad temporal –CIT- ESSALUD.
Se considera inasistencia personal justificada cuando el trabajador no asista a su trabajo por razones de:
- * Matrimonio
 - * Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.

Art. 125°. LICENCIA

Es el derecho que tiene el servidor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

- a) El personal Docente tiene derecho a licencias con goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
- i.Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal.
 - ii.Licencia por descanso pre y posnatal
 - iii.Licencia por Adopción.
 - iv.Licencia por Paternidad
 - v.Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho
 - vi.Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento
 - vii.Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano
 - viii.Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial
 - ix.Licencia por desempeño de cargo de Consejero Regional o Regidor Municipal
 - x.Licencia por representación sindical
- b) El personal administrativo se rige por su propia norma (D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 05) y otras vigentes.
- c) Los docentes del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
- i.motivos particulares.
 - ii.Por capacitación no oficializada.
 - iii.Por enfermedad grave de los padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido.
 - iv.Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
 - v.Por desempeño del puesto de Director General en un I.E.S.
- d) Los trabajadores administrativos del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la R.M. N° 0574-94-ED en los siguientes casos:
- i.Motivos particulares.
 - ii.Por capacitación no oficializada.

Art. 126°. PERMISOS

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del INSTITUTO durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del servidor. Se formaliza mediante la Papeleta de permiso.

En el caso de los docentes, los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

- a) Permiso con goce de remuneraciones de docentes de acuerdo a la ley y su reglamento.**
- i.Por enfermedad
 - ii.Por maternidad
 - iii.Por lactancia
 - iv.Por capacitación oficializada
 - v.Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial:
 - vi. Por onomástico
 - vii.Por el día del Maestro
 - viii.Por necesidad institucional
 - ix.Por representación sindical
- b) Permiso con goce de remuneraciones de personal administrativo de acuerdo al D.L N° 276 y su reglamento D.S. N° 05; y otras vigentes.**

- i. Por enfermedad
 - ii. Por maternidad
 - iii. Por lactancia
 - iv. Por capacitación oficializada
 - v. Por citación expresa judicial, militar o policial
 - vi. Por onomástico
 - vii. Por docencia o estudios universitarios
 - viii. Por representación sindical
 - ix. Otros de acuerdo a ley
 - x. A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos)
- c) **Permiso sin goce de remuneraciones del personal docente y administrativo.**
El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

Art. 127°. COMISIÓN DE SERVICIO

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Se hará efectivo mediante la Papeleta de comisión de servicio, debidamente firmada por todas las instancias pertinentes, caso contrario no será válida.

Art. 128°. DE LAS VACACIONES ANUALES

Es el derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciables.

a) Docentes

Tienen derecho a un periodo vacacional de sesenta (60) días calendarios, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un periodo de treinta (30) días continuos, de acuerdo a la ley y su reglamento.

b) Personal Administrativo

Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo a la R.M. N°0574-94-ED y otras vigentes.

Art. 129°. COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS

Cuando la Institución requiere de los servicios de un servidor fuera del horario de trabajo, el tiempo que labore se considerará como horas extraordinarias y será autorizada por la Dirección General, la Jefatura de Unidad Académica, Jefe de Área Académica y/o Jefe de Área Administrativa.

Las horas extraordinarias, se acumulan y serán utilizadas dentro del año que ha sido autorizado.

El servidor debe registrar la hora de ingreso y la hora de salida; además debe generar el informe del cumplimiento de las acciones motivo del requerimiento.

Las horas de recuperación de clase, no serán consideradas como horas extraordinarias y serán recuperables dentro del mes, salvo que la suspensión de clases sea autorizada por la Dirección General o Unidades académicas.

Los trabajadores que por su naturaleza de sus funciones tengan que trabajar los días domingos o feriados gozarán en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de haber.

Las horas de recuperación de clases serán consideradas como horas extraordinarias cuando la suspensión de clases haya sido autorizada por la Dirección o Jefaturas de Unidad Académica.

Art. 130°. ENCARGO

El encargo es la acción de personal mediante la cual un docente ocupa temporal y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerce las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, por un lapso no mayor al periodo del ejercicio fiscal. El Director General propone con la debida antelación, a la instancia superior.

Los tipos de encargo son:

- a) Encargo de puesto.

- b) Encargo de funciones.

Art. 131°. RACIONALIZACIÓN

Es un proceso orientado a optimizar la asignación de puestos y posiciones en función de las necesidades reales y verificadas del servicio educativo. Supone la identificación de excedencias y necesidades de personal docente y administrativo del INSTITUTO, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa, de acuerdo a las normas que emita el MINEDU.

Es un proceso permanente, obligatorio y prioritario, en atención a los siguientes criterios:

- a) La optimización de la oferta educativa.
- b) La programación curricular de cada programa de estudios debidamente licenciado.
- c) La estimación del número de estuantes a matricularse.
- d) La capacidad instalada de la institución, teniendo en cuenta infraestructura y equipamiento.
- e) El proceso de distribución de horas lectivas y no lectivas de los docentes en función de sus perfiles y otros criterios establecidos por el Minedu.

Art. 132°. OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA

La optimización de la oferta educativa conlleva a la ejecución de los procesos de reorganización, fusión, escisión, cierre o creación, entre otros. En tanto que el MINEDU emite las normas que regulan los procesos de optimización, a fin de fortalecer la oferta educativa; el INSTITUTO buscará obtener mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en las actividades y procesos de brindar el servicio educativo; para lo cual se tendrá las siguientes líneas de acción:

- a. Optimizar los recursos Económicos que se dispone. Obtener el mayor rendimiento posible empleando la mínima cantidad de recursos, o reduciendo costos que puedan calificarse de innecesarios.
- b. Optimizar en Informática y la tecnología, para mejorar la eficiencia y la rapidez en el funcionamiento de los sistemas informáticos. En este sentido, el Instituto tendrá un Plan de mantenimiento de software, hardware, sistema de redes, computadora y otros equipos informáticos.

Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU.

Art. 133°. DIMENSIONES DE LA POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

El INSTITUTO, con el objeto de optimizar la Oferta Educativa, tendrá en cuenta las siguientes dimensiones de la política de aseguramiento de la calidad:

- a. Optimización y flexibilidad del régimen académico y la oferta formativa.
- b. Gestión eficiente y moderna a nivel nacional, regional e institucional.
- c. Revaloración y mejora continua de los docentes.
- d. Optimización y sostenibilidad del equipamiento, mobiliario e infraestructura.
- e. Licenciamiento obligatorio bajo estándares y acreditación voluntaria.

IV

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 134°. ESTUDIANTES

Son estudiantes del INSTITUTO las personas matriculadas en los módulos y unidades didácticas correspondientes, cumpliendo los requisitos establecidos.

Art. 135°. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los deberes de los estudiantes son:

- a) Cumplir con las leyes y las normas internas del INSTITUTO.
- b) Dedicarse con responsabilidad y puntualidad a su formación humana, académica y técnico profesional.
- c) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

- d) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros de estudio, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Asistir correctamente uniformado a sus clases, utilizando el uniforme del INSTITUTO o vestimenta establecida por el programa de estudios.
- f) Cuando no hubiese podido asistir a clases presentarán la justificación correspondiente dentro de las 48 horas siguientes a su ingreso al INSTITUTO, presentando la documentación correspondiente.
- g) Cuidar el local, aulas, laboratorios, talleres, muebles, herramientas y demás enseres del INSTITUTO. Los daños causados serán reparados por los causantes, sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que se hagan acreedores previa investigación e informes, del personal responsable.
- h) Observar dentro y fuera de la Institución, la mayor decencia y compostura en bien de su propia imagen personal e Institucional.
- i) Evitar el uso de expresiones y posturas incorrectas, guardando en todo momento las normas de cortesía y buenos modales dentro y fuera del INSTITUTO.
- j) Portar el carné estudiantil, de biblioteca o solapera como instrumento probatorio de pertenecer a la Institución.
- k) Concurrir a sus labores académicas con el material educativo programado por sus profesores, a la hora exacta.
- l) Participar obligatoriamente en los clubes culturales, deportivos que tenga el INSTITUTO.
- m) Asistir en forma obligatoria a los desfiles cívicos institucionales correctamente uniformados.
- n) No debe participar en actividades deportivas o culturales en contra de la Institución.
- o) Todo estudiante del INSTITUTO debe portar obligatoriamente su DNI.
- p) Participar en la elección de sus representantes estudiantiles de los diferentes comités y consejos.
- q) Cumplir con el horario de clases permaneciendo en la institución.
- r) Matricularse en las fechas que programe el INSTITUTO, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.

Art. 136°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación técnico profesional y académica de calidad.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- d) Organizarse libremente e integrar la representación estudiantil, la cual deberá ser reconocida por resolución directoral emitida por la Dirección general.
- e) Acceder a becas de estudio: por rendimiento académico, situación socio-económica, por hermanos, por deportistas y artistas destacados que participan en la representación del INSTITUTO.
- f) Solicitar reserva y licencia de estudios.
- g) Recibir un incentivo económico por realizar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el INSTITUTO.
- h) Ser informado periódicamente por parte de los docentes sobre el rendimiento académico y asistencia.
- i) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- j) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a observar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- k) Solicitar permiso por motivos particulares y personales o de salud previa autorización con papeleta de permiso firmada por el coordinador del programa de estudios.

Art. 137°. ATRIBUCIONES

Son ATRIBUCIONES de los estudiantes del INSTITUTO

- a) Exponer y solicitar ante la Dirección General o Unidades respectivos, con sus justas aspiraciones y pedidos para el mejor desenvolvimiento de la labor académica y su formación profesional.
- b) Ser asesorado por los profesores de acuerdo a su especialidad, sobre sus prácticas pre-profesionales.
- c) Ser atendidos por el personal asistencial que trabaja en el INSTITUTO conforme a normas establecidas y funciones.
- d) Participar en actividades orientadas a lograr la organización y conservación de los bienes del INSTITUTO.
- e) Recibir permanentemente asesoramiento de las Unidades y Áreas Académicas, a través del servicio asistencial y psicológico.
- f) Poseer carné correspondiente al nivel superior y de la Biblioteca.

Art. 138°. PROHIBICIONES Y FALTAS

Está PROHIBIDO a los estudiantes y constituyen faltas:

- a) Dedicarse en horas de clase a ocupaciones distintas de la labor Académica o permanecer fuera del aula en horas de clase.
- b) Asistir al Instituto con:
 - i. En el caso de los varones: Aretes en los pabellones de la oreja y corte de cabello no adecuado.
 - ii. En el caso de las damas: Piercing, minifaldas y maquillajes fuera de lo normal.
- c) Fumar y beber licor en aulas, biblioteca, laboratorios, talleres y demás lugares de reunión de trabajo.
- d) Hacer obsequios en forma individual o colectiva al personal docente.
- e) Fomentar el juego y las distracciones durante el desarrollo de las clases y cualquier acto de indisciplina en las aulas y en la Institución.
- f) Ocasionar perjuicios graves a la Institución o daño a su propiedad, instalaciones y mobiliario.
- g) Causar daño físico o moral al personal que labora o estudia en el INSTITUTO y emitir juicios injuriosos sobre autoridades, profesores, y/o compañeros.
- h) Practicar juegos por interés económicos y a los que comprometan su salud.
- i) Realizar rifas, bailes, parrilladas u otras actividades a nombre del INSTITUTO sin autorización respectiva.
- j) Todo tipo de hurto o sustracción y cometer fraude en las tareas, evaluaciones y documentos.
- k) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del INSTITUTO.
- l) Realizar campañas políticas partidarias o introducir y/o difundir propaganda del mismo tipo.
- m) Cometer actos de coacción o violencia que limiten, interfieran el normal desarrollo de las actividades educativas.
- n) Hacer publicaciones o convocar a reuniones sin autorización de las autoridades competentes.
- o) Retirar del INSTITUTO materiales y bienes sin la debida autorización.
- p) Realizar denuncias públicas sin agotar las instancias administrativas dentro del Instituto.
- q) Evitar el uso inadecuado de equipos celulares durante el desarrollo de las clases.

Art. 139°. DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

El INSTITUTO otorgará ESTÍMULOS a los estudiantes que se hayan distinguido por:

- a) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b) Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.
- c) Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
 - i. Becas para realizar EFSRT.
 - ii. Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
 - iii. Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por periodo académico.
- d) Los estudiantes que ocupan el primer Puesto en el Ranking Semestral y que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas, serán beneficiados con el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.

- e) Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
- f) Los estudiantes Deportistas del INSTITUTO tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente, previa certificación del presidente de la disciplina respectiva.
- g) Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos
- h) Los estudiantes en situación socio-económica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de becas; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula., previo informe del personal asistencial.

Art. 140°. INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Según la gravedad de la falta y/o infracción: leve, grave, muy grave, los estudiantes son sujetos a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación (verbal o escrita)
- b) Suspensión temporal
- c) Separación definitiva
- d) En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.
- e) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del INSTITUTO que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
- f) El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- g) El Director General emite la Resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración y la apelación será remitida por el Director General al Consejo asesor.

Art. 141°. SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Son aplicables a los estudiantes las siguientes MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- a) Recomendaciones generales que tienden a la formación de la voluntad, la disciplina, responsabilidad y espíritu de trabajo.
- b) Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio, se sancionará con la separación temporal o definitiva de acuerdo al daño causado y su restitución del material afectado, sin que se le exima de la responsabilidad penal.
- c) Prohibición temporal o total de participar en organizaciones estudiantiles.
- d) Amonestación escrita en particular.
- e) Suspensión temporal.
- f) Separación definitiva.
- g) Declaración por medios radiales, escritos y redes sociales; que atenten contra la imagen del INSTITUTO sin haber agotado las instancias superiores.
- h) La separación temporal o la expulsión definitiva, serán decididas por el Consejo Asesor, contando con los informes y pruebas fehacientes.
- i) En caso de expulsión definitiva, se emitirá la resolución respectiva, esta será comunicada a la GRE.

Art. 142°. SON FALTAS QUE MERECEAN SEPARACIÓN DEFINITIVA

- a) Inmoralidad Comprobada (dentro y fuera de la institución).
- b) Insubordinación.
- c) Suplantación de exámenes.
- d) Promover desordenes dentro y fuera de la Institución
- e) Introducir al INSTITUTO bebidas alcohólicas, drogas, juegos de envite, etc.
- f) Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro del INSTITUTO.
- g) Los malos tratos de palabra u obra al personal docente, administrativos y compañeros.
- h) El hurto.

- i) Recibir condena judicial por delito doloso
- j) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros de estudio, y personal que laboren en el INSTITUTO.
- k) Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución.

4.1 LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO

Art 143°. LA ASOCIACION DE EGRESADOS

La Asociación de Egresados del INSTITUTO se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de las diferentes carreras y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el INSTITUTO y puedan acceder a diferentes beneficios.

La asociación de egresados se rige por norma específica.

Art 144°. 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 al 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, estudiantes 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 145°. 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.
- d) Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

Art 146°. 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 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 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.

V FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

5.1 Recursos Económicos Y Fuentes De Financiamiento

Art. 147° RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL INSTITUTO

- a) Proceso de admisión y matrícula
- b) Recursos e ingresos propios
- c) Ingresos por actividades productivas
- d) Fondos provenientes del tesoro público
- e) Donaciones

Art. 148°. CONVENIOS

El INSTITUTO promueve la concertación de convenios con instituciones del sector privado, proyecto de cooperación técnica regional nacional e internacional, proyectos de investigación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de material productivo, equipamiento, infraestructura y asesoramiento.

Art. 149°. FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

El presupuesto institucional es el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales y se aprueba en el mes de julio de cada año, a propuesta del Área de Administración del INSTITUTO.

Art. 150°. EJECUCIÓN FINANCIERA

La ejecución financiera se ciñe estrictamente al proceso aprobado. Toda modificación del presupuesto será aprobada por el consejo asesor. El área de administración informará a Dirección sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de su entera responsabilidad de la unidad administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento.

Art. 151°. INGRESOS Y EGRESOS FINANCIEROS

Los montos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación; así como acciones de capacitación del personal estímulos y/o beneficios. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF- SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago. Los ingresos y gastos son autorizados por la Dirección General.

La relación de ingresos se adjunta en el Anexo 6.

Art.152°. REGISTRO DE LA EJECUCION FINANCIERA

El sistema contable del INSTITUTO se rige básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría pública de la nación.

El sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias del INSTITUTO, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en las tomas de decisiones.

Art. 153°. RESERVA DE CONTINGENCIA

El INSTITUTO, deberá considerar una reserva de contingencia del 30%, de su presupuesto, a efectos de contar con una previsión económica para el inicio del nuevo ejercicio fiscal.

Art. 154°. TASAS

Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA o TUSNE institucional y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal.

La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

La relación de tasas se encuentra en el anexo 6.

Art. 155°. REGIMEN TRIBUTARIO

El INSTITUTO goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

5.2 Patrimonio Del Instituto**Art. 156°. PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.

- a) Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
- b) Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- c) Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
- d) Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la LEY, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- e) Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.
- f) Las cuentas por cobrar por el servicio prestado que adeuden los usuarios.
- g) Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del INSTITUTO, que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

Art 157°. REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la sección de control patrimonial en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales, el INSTITUTO elaborara la directiva respectiva, teniendo en cuenta las normas que emite el organismo rector del sistema nacional de bienes estatales, que es la Superintendencia nacional de bienes estatales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.

La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Art. 158°. CUIDADO DEL PATRIMONIO

Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o

deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

Además, el INSTITUTO a través de sus órganos académicos administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad.

El Área administrativa adoptara las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del INSTITUTO.

Art. 159°. GARANTIAS DE LOS BIENES

Los bienes, que posee el INSTITUTO y todos los que adquiera en el futuro gozan de las garantías que las leyes de la república conceden a los bienes del estado.

Art 160°. INGRESO DE BIENES POR DONACION O LEGADO

Los bienes que ingresen al INSTITUTO como donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del INSTITUTO, de conformidad con la directiva 01-2015/CBN aprobada con resolución 046-2015/CBN.

Art 161°. DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionara de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art 162°. ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrara o validara de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras).

Art 163°. GESTION DE INVENTARIO

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

- a) Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
- b) Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.
- c) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.
- d) Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
- e) Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.

Art. 164°. VERIFICACION FISICA DE LOS BIENES

Es responsabilidad de la verificación física de los bienes patrimoniales del encargado de control patrimonial y debe efectuarse en el mes de diciembre de cada año. La verificación de los bienes en los programas se realiza bajo responsabilidad con la participación del coordinador y un docente del programa de estudios, además del personal administrativo de apoyo.

Concluida la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el coordinador, docente y encargado de control patrimonial en señal de conformidad; en original y dos copias.

El resultado de la verificación será informado al Director General y a la GRE.

VI. RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

Art. 165°. Receso en los Institutos y Escuelas de Educación Superior

El receso de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se rige por lo normado en el artículo 54° de la Ley y se dispone por una Resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

El Estado en el caso de las instituciones públicas y los representantes o promotores, en el de las privadas, garantizarán la factibilidad del traslado externo de los estudiantes establecido en el artículo 56° de la Ley.

En el caso de Institutos y Escuelas de Educación Superior privados la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación podrá disponer su receso cuando incurran en infracción grave de conformidad con el artículo 84°, numeral 84.3, del presente Reglamento.

CIERRE DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 166°. Cierre de los Institutos y Escuelas de Educación Superior

- a) Los Institutos y Escuelas de Educación Superior se cierran de oficio si vencido el plazo de receso no se produce su reapertura. También se cierran por sanción. Los Institutos y Escuelas de Educación Superior privados pueden cerrar a petición de su promotor.
- b) En todos los casos se observará lo dispuesto en el artículo 55°, 56° y 58° de la Ley. El cierre lo dispone la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, a través de una Resolución Directoral.

REAPERTURA DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 167°. Reapertura de los Institutos y Escuelas de Educación Superior

El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces, sobre la reapertura del Instituto o Escuela de Educación Superior, podrá disponer o denegar su reapertura.

TRANSFERENCIA DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 168°. Transferencia de los Institutos y Escuelas de Educación Superior

El plazo para comunicar al Ministerio de Educación la transferencia de un Instituto o Escuela de Educación Superior privado, al que se refiere el artículo 59° de la Ley, será de treinta días luego de producido el acto jurídico. El reconocimiento se realizará dentro de los treinta días posteriores a la comunicación realizada.

Art. 169°. Mecanismos de difusión del RI

La unidad encargada de la difusión del reglamento institucional en coherencia con las apuestas por la consolidación de una cultura organizacional acorde con las exigencias y necesidades de la sociedad contemporánea, así como de la generación de estrategias pedagógicas de apropiación de la cultura y la normativa que la sustenta, es la Unidad de Bienestar.

Entre otras estrategias se plantea:

- Diseñar estrategias innovadoras y lúdicas que permitan la apropiación del reglamento institucional por parte de todos los miembros de la comunidad.
- Identificar periódicamente el grado de apropiación que presentan los miembros de la comunidad educativa sobre el reglamento institucional.
- Implementar una cátedra institucional que permita a todos los miembros nuevos y antiguos mantener su conocimiento y convicción sobre la filosofía institucional y los valores sobre los que sustenta todos los acuerdos expresados en este reglamento.
- Incluir en el plan de capacitación docente temas relacionados con cultura organizacional y el diseño de estrategias pedagógicas orientadas a la apropiación del presente reglamento.
- Hacer uso de todos los medios de comunicación y socialización con los que cuenta el instituto para generar cápsulas informativas sobre los aspectos más relevantes del reglamento institucional.

Art. 170°. **Seguimiento, monitoreo y evaluación institucional.**

- Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan mediante el acompañamiento a la formación profesional, identificando debilidades y tomando decisiones oportunas para lograr la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.
- El monitoreo se efectúa a dos niveles monitoreo interno y externo, ejecutado por la Dirección Regional de Educación.
- La supervisión monitoreo y asesoramiento internos son permanentes de responsabilidad de la dirección general, la jefatura de unidad académica, las jefaturas de las áreas académicas y la coordinación de programas de estudios de acuerdo al respectivo plan. Éstas pueden ser opinadas y se realizan por lo menos dos veces en cada semestre académico. Para efectos de supervisión se utilizan el parte diario de clases en cada aula, las fichas de monitoreo y otros instrumentos.
- De manera complementaria se realizan encuestas de opinión sobre aspectos académicos, administrativos institucionales dirigida a los estudiantes con la finalidad de identificar mejoras oportunas y pertinentes.
- La evaluación institucional se realiza con fines de brindar un servicio educativo de calidad. Asimismo, se tiene en cuenta las orientaciones del SINEACE conforme a las funciones establecidas en la ley y su reglamento. Previamente la dirección general promueve y orienta al proceso a través de la conformación de los comités de autoevaluación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA:

El presente Reglamento Institucional, por estar el INSTITUTO en proceso de adecuación 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, convalidación, traslados, evaluación académica, evaluación extraordinaria, titulación, prácticas pre profesionales y otras que orienten el mejor funcionamiento de la institución.

TERCERA:

El INSTITUTO otorga el grado de bachiller técnico en tanto obtenga el licenciamiento en el marco de la Ley y su Reglamento.

CUARTA:

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

Moquegua, abril del 2022