



# **REGLAMENTO INTERNO**

## **2025**

## MARCO NORMATIVO

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

- Decreto Supremo 014-2019-MIMP, que aprueba el reglamento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley 28044, Ley General de Educación.
- Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Ley 31653, que modifica la Ley 30512.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley 28044 Ley General de Educación.
- Ley 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, aprobada por Resolución Viceministerial 064-2019-MINEDU, y modificada con Resolución Viceministerial 098-2022-MINEDU. (En adelante, Norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- Reglamento de la Ley 30512, aprobado por Decreto Supremo 010-2017-MINEDU, modificado por los decretos supremos 011-2019-MINEDU y 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley 30512).
- Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, aprobada mediante la Resolución Ministerial 067-2024-MINEDU.

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**TECNOLÓGICO PÚBLICO**

**CAPÍTULO I**  
**DATOS GENERALES**

**Artículo 1. Datos Generales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público:**

❖ Institución Educativa	: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Simón Bolívar”
❖ Dirección	: Calle San Martín S/N Amotape.
❖ RUC	: 20231355236
❖ Ubicación Geográfica	: Piura.
❖ Región Política	: Piura
❖ Departamento	: Piura.
❖ Provincia	: Paita.
❖ Distrito	: Amotape
❖ Nivel	: Superior tecnológico.
❖ Resolución de Creación Regional	: R.E R.º 085 –91/ 15 – 02- 1991-GER
❖ Resolución de Creación Nacional	: R.M N.º 554 – ED / 28 - 08 – 2000-MINEDU
❖ Resolución de Revalidación	: R.D N.º 0741 – ED / 04 – 10 – 2006
❖ Código Modular Institucional	: 1180728
❖ Código de Local Institucional	: 765979
❖ Partida Registral Electrónica	: 00037360
❖ Modalidad	: Presencial
❖ Gestión	: Público
❖ Educación	: Mixta
❖ Turno	: Diurno
❖ Zona	: Rural
❖ Local	: Propio
❖ Director	: Mg. Clodoveo Javier Peralta Montero.
❖ Programas de estudios	: Mecánica de Producción. Mecánica de Producción Industrial. Enfermería Técnica.

**Artículo 2. Los objetivos del presente reglamento interno son los siguientes:**

1. Normar la gestión administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
2. Detallar los deberes, derechos, obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes).
3. Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el marco normativo.

**Artículo 3. Mecanismo de difusión.**

El Reglamento interno es difundido a la comunidad educativa (directivos, gestores, estudiantes, docentes, personal administrativo); utilizando diversas estrategias mencionadas a continuación:

1. Medios visuales: La institución utiliza boletines informativos, trípticos y murales informativos para informar deberes, derechos, obligaciones, estímulos medidas disciplinarias de los docentes, no docentes y estudiantes.
2. Medios virtuales o digitales: A través de las redes sociales como el Facebook y el WhatsApp, la institución informa a la comunidad educativa los diversos puntos establecidos en el reglamento interno.
3. Medios orales: Mediante charlas de tutoría, reuniones generales de estudiantes y docentes.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEBERES, DERECHOS, FUNCIONES, ESTÍMULOS, MEDIDAS**  
**DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES, NO DOCENTES Y ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO I**  
**DEBERES, DERECHOS, FUNCIONES, ESTÍMULOS O MEDIDAS**  
**DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES Y NO DOCENTES**

**Artículo 4. Deberes generales del personal.**

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución, Leyes y reglamentos internos de la institución 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) Representar y cuidar la imagen de la institución en las actividades y/o eventos que se les requiera.
- f) Presentarse al trabajo uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los uniformes o implementos son de uso individual, las mismas que deben ser usadas en forma permanente y obligatoria durante sus horas de trabajo.
- g) Cumplir con la jornada laboral a cabalidad.

**Artículo 5. Derechos generales del personal**

- a) Gozar de estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley 30512, sus modificatorias y su reglamento.
- b) Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- c) Acceder a permisos por lactancia según ley y hacer uso del lactario institucional.
- d) Acceder regularmente a programas de formación y capacitación pedagógica, de su especialidad y otros que beneficien su desempeño profesional.

## **Artículo 6. Prohibiciones generales del personal.**

- a) Consentir nepotismo y conflictos de interés de acuerdo con el artículo 5.1.5. Inciso (J) de la RVM 226-2020- MIEDU. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afina y por razón de matrimonio, con funcionario de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
- b) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- c) Aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- d) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- e) Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- f) Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- g) Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

## **Artículo 7. Deberes del personal docente.**

- a) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.
- c) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación Piura (DREP), la dirección institucional.
- d) Registrar el avance académico en el parte diario del periodo académico correspondiente.
- e) Brindar información requerida para mantener actualizado su registro institucional.
- f) Participar en las evaluaciones de permanencia que se programen.
- g) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.

#### **Artículo 8. Derechos del personal docente.**

- a) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- b) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de desempeño docente y promoción.
- c) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- d) Gozar de vacaciones, licencias, destacados, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- e) Tener reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- f) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley 30512 y su modificatoria y demás normas aplicables.

#### **Artículo 9. Deberes del personal administrativo.**

- a) Cumplir diligentemente con los deberes que impone el servicio público.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d) Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- e) Aplicar buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- f) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.

#### **Artículo 10. Derecho del personal administrativo**

- a) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos.
- b) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine la RVM 140 – 2024 - MINEDU.
- c) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- d) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.

#### **Artículo 11. Prohibiciones del personal administrativos**

- a) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- b) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores;
- c) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, institución salvo autorización expresa de la autoridad competente.

- d) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

## **Artículo 12. Estímulos al Personal**

12.1. El Instituto otorga estímulos e incentivos a los docentes que se distinguen por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- b) Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas.
- c) Superación académica constante.
- d) Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

12.2. Estos estímulos son:

- a) Resolución de felicitación.
- b) Financiamiento de sus proyectos, material de enseñanza y libros, previa evaluación y autorización del director general
- c) Apoyo para realizar cursos de especialización y actualización.

## **DE LAS FUNCIONES**

### **Artículo 13. Funciones del Personal Docente**

13.1. Son funciones del personal docente:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, en coordinación con los gestores pedagógicos responsables de los respectivos programas académicos, de acuerdo con la RVM 162-2022-MINEDU.
- b) Cumplir con la planificación, desarrollo e informe de las actividades lectivas (logros, problemas encontrados y alternativas de solución).
- c) Cumplir con la presentación mensual del informe de las actividades no lectivas en forma detallada, con sus respectivas evidencias.
- d) Asesorar y supervisar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- e) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- f) Orientar y asesorar Trabajos de Aplicación Profesional o examen de suficiencia profesional con fines de titulación.
- g) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.

- h) Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), actualización del Plan de Estudios y los Sílabos.
- i) Realizar acciones de seguimiento de egresados.
- j) Participar en las actividades institucionales curriculares y extracurriculares.
- k) Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.

### **Artículo 13. Funciones del Personal Directivo**

Son funciones del director general

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- c) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- d) 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.
- e) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- f) Designar el equipo docente para la elaboración del cuadro de distribución de horas y elaboración de horarios de clase.
- g) Aprobar el cuadro de distribución de horas.
- h) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- i) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- j) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- k) Realizar la evaluación a los responsables de las unidades, áreas y secretaria académica conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- l) Informar a la comunidad educativa sobre la memoria anual de gestión.
- m) Remitir la información requerida según lo establecido en la ley 30512 y su modificatoria.
- n) Motivar y reconocer mediante resolución directoral a los miembros del Comité de Gestión de Riesgo de Desastre (GRD) y responsable del Espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) y aprueba el plan de trabajo e informe anual del comité.
- o) Formular y ejecutar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres y Planes de Contingencia de la institución, dirigiendo las acciones de preparación, reducción, respuesta, rehabilitación y recuperación durante la atención de las emergencias y desastres.

- p) Emitir y coordinar los reportes oficiales del instituto y mantiene enlace permanente con DRE, instituciones de primera respuesta, entre otros, para la atención de la emergencia.
- q) Garantizar que mediante las actividades pedagógicas se desarrolle una cultura de gestión del riesgo de desastres con los estudiantes.
- r) Aplicar mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por la institución.
- s) Promover la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.
- t) Presidir las comisiones de admisión, gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales y otras dentro de la ley 30512 y su modificatoria 31653.
- u) Participar en las actividades institucionales curriculares y extracurriculares.

#### **Artículo 14. Funciones del Personal Jerárquico**

##### 14.1. Funciones del consejo asesor.

Son órganos de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo. Es presidido del Director General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año. Las funciones del Consejo Asesor son:

- a) Asesorar al Director General.
- b) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional.
- c) Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del instituto.

##### 14.2. Son funciones del jefe de Unidad Académica

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con las unidades y Áreas respectivas de la institución.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- d) Consolidar el plan de capacitación y actualización docente y gestionar su respectiva aprobación.
- e) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- f) Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- g) Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local y nacional.
- h) Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudio ofertados con la participación del sector productivo.

- i) Implementar los enfoques transversales dentro de los programas de estudio ofertados.
- j) Participar en las actividades institucionales curriculares y extracurriculares.
- k) Otras funciones inherentes al cargo.

#### 14.3. Son funciones del jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad

- a) Organizar 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.
- b) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los estudiantes.
- 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) Aprobar el manual o plan de seguimientos de egresados de los programas de estudios.
- f) Consolidar los reportes sobre seguimiento de egresados, trayectoria e inserción laboral.
- g) Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- h) Promover y ejecutar actividades que beneficien el desarrollo de los estudiantes en el aspecto académico.
- i) Detectar dificultades de aprendizaje y/o emocionales.
- j) Apoyar al estudiante ante conflictos, que pudieran interferir en su buen desempeño académico.
- k) Ofrecer al estudiante actividades que permitan desarrollar valores y actividades humanísticas acordes a la filosofía institucional.
- l) Coordinar con los jefes de los programas académicos sobre los convenios de las prácticas pre profesionales/experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- m) Participar en las actividades institucionales curriculares y extracurriculares.

#### 14.4. Son funciones del secretario Académico

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico, administrativo institucional y de evaluación del estudiante.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- d) Coordinar con el jefe de unidad académica y coordinadores de Área Académica.
- e) Otras funciones inherentes al cargo.

#### 14.5. Son funciones del Coordinador de Área Académica

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre- profesionales y servicios académicos propios los programas a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente a los programas de estudio.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
- d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados de aula.
- e) Designar a los docentes tutores de aula.
- f) Designar a los integrantes de las diferentes comisiones de organización interna.
- g) Programar y ejecutar por lo menos un seminario/charla de capacitación técnica en la semana técnica.
- h) Otras funciones inherentes al cargo.

#### 14.6. Son funciones de jefe de área de formación continua.

- 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.

#### 14.7 Son funciones del jefe del área de Administración.

- a) Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Coordinar con la Dirección, jefe de Unidad Académica, de Formación Continua, de Bienestar y Empleabilidad, Coordinadores de Áreas Académicas, secretario Académico, jefe de Área de Calidad.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- d) Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento institucional, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- e) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- f) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- g) Participar en las actividades institucionales curriculares y extracurriculares.

#### 14.8. Funciones del área de calidad

Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo de la institución educativa. Sus responsabilidades son:

- a) Promover la correcta implementación del Modelo, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa.
- b) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo.
- c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- d) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa.
- e) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.

## **Artículo 15. Funciones del Personal Administrativo**

### 15.1. Son funciones del Tesorero

- a) Efectuar la programación de caja, en base a las necesidades de fondos de la Institución.
- b) Revisar la confección de los comprobantes de pagos y el giro de cheques, para la cancelación de obligaciones contraídas y aprobadas por el jefe del Área de Administración.
- c) Centralizar, registrar y controlar las operaciones económicas-financieras en los libros y registros preestablecido e autorización de giro correspondiente.
- d) Recepción y tramitación de las solicitudes de giro y las rendiciones de cuenta.
- e) Mantener actualizados los registros contables en los libros auxiliares, estándar de las cuentas de bancos y del fondo para pagos en efectivo.
- f) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- g) Participar en las actividades institucionales extracurriculares.
- h) Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del área.

### 15.2. Son funciones de la secretaria

- a) Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en el Área.
- c) Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el jefe inmediato.
- e) Proponer, ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, y archivo.

- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Organizar el archivo de la Oficina con la documentación correspondiente.
- h) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- i) Llevar la agenda de reuniones del jefe inmediato y registra las audiencias en libro de actas.
- j) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y del Área.
- k) Participar en las actividades institucionales extracurriculares.
- l) Cumplir las otras funciones afines al cargo.

#### 15.3. Son funciones del Auxiliar de biblioteca

- a) Formular y ejecutar el plan de trabajo de la biblioteca
- b) Controlar e Inventariar el material bibliográfico, maquinas, muebles y demás enseres que cuente la biblioteca.
- c) Confeccionar ficha bibliográfica, catalogo y ordenar los libros, revistas, folletos, etc. De acuerdo a la codificación y catalogo establecido.
- d) Orientar a los lectores en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas libros y otros documentos, de identificación para controlar la devolución del material empleado.
- e) Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.)
- f) Elaborar el informe semestral y anual del funcionamiento de la Biblioteca.
- g) Realizar otras funciones de apoyo afines al cargo.
- h) Participar en las actividades institucionales extracurriculares.

#### 15.4. Son funciones del Trabajador de servicio II

- a) Velar por que las instalaciones de la institución se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza.
- b) Velar por el buen funcionamiento de los baños y comedor con la finalidad de brindar un ambiente estable y seguro a todo el personal y estudiantes.
- c) Velar por reparaciones o trabajos de mantenimiento a ser ejecutado en las instalaciones de la institución.
- d) Asegurar la realización de los procesos de mantenimiento, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad y a la normatividad vigente.
- e) Participar en las actividades institucionales extracurriculares.
- f) Realizar otras funciones de apoyo afines al cargo.

### 15.5. Son funciones del Trabajador de servicio III

Ser responsable de la seguridad, control y verificación, de los bienes y enseres de la Institución Educativa.

- a) Anotar en el cuaderno de incidencias y/o control de las incidencias ocurridas durante el horario de trabajo, informando al jefe del área de Administración y/o al director general.
- b) Velar por que las instalaciones de la institución se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza en el turno respectivo.
- c) Participar en las actividades institucionales extracurriculares.
- d) Realizar otras funciones de apoyo afines al cargo.

### **Artículo 16. Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Instituto**

16.1. El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia del personal en el instituto, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

16.2. La jornada laboral es de ocho (08) horas académicas de 7:00 am a 2:00 pm.

16.3. Los encargados de la asistencia y permanencia del personal, tienen la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas, se realicen de acuerdo a la hora local.

16.4. El control de asistencia y permanencia del personal es responsabilidad del jefe inmediato superior.

16.5. La jornada de trabajo del personal administrativo es de 40 horas cronológicas con derecho a refrigerio.

16.5. La jornada de trabajo del personal docente se establece en su plan de trabajo docente, el cual debe contar con la aprobación del jefe inmediato superior.

16.6. El personal que, por necesidad de servicio, tengan que laborar horas adicionales a las establecidas, o en días no laborables, gozaran del descanso compensatorio correspondiente con goce de remuneraciones.

16.7. El encargado del control de la asistencia, es responsable de verificar la hora de entrada y salida, utilizará partes o registros de asistencia.

16.8. El personal del instituto es responsable de concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente, registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control utilizado.

16.9 El registro de control de asistencia del personal, sustentara la formulación de la Planilla Única de pagos.

16.20. El personal que se desplaza fuera de la entidad en comisión de servicios, lo hará con la correspondiente papeleta o memorándum autorizada por el director general, jefe de Unidad o Área según corresponda; si la comisión coincide con el horario de entrada o salida deberá hacer constar en la papeleta dichas horas con el titular de la entidad donde se efectuó la comisión.

## **Artículo 17. Tardanzas e Inasistencias**

17.1. Tardanza, es el ingreso al centro de trabajo, después de la hora establecida por la institución.

17.2. Constituyen Inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- c) La omisión del registro de asistencia u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- d) El ingreso excediendo el término de la tolerancia, si la hubiera.

17.3. El personal que, habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar la salida o viceversa, será considerado inasistente; salvo justifique esta omisión dentro de las 48 horas posteriores a la entrega del reporte de asistencia, la que se atenderá una vez al mes con un máximo de 11 veces al año, sin considerar el periodo vacacional.

17.4. El personal que, por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Dirección general o encargado de Personal, en el término de (04) horas posteriores a la de ingreso del mismo día. Las tardanzas e inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.

17.5. El personal que, por motivos de fuerza mayor, no asiste a su centro laboral, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario, se considerará como inasistencia injustificada.

17.6. Las tardanzas, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

## **Artículo 18. Licencias**

18.1. Es el derecho del docente para suspender sus funciones temporalmente, por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa de la DREP. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.

18.2. La licencia con goce o sin goce de remuneraciones se rige por las siguientes disposiciones:

- a) Se inicia a petición de la parte interesada dirigida al Director General, quien deriva la misma a la DREP para su aprobación.
- b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.
- c) El cómputo del periodo de licencia comprende los días sábados, domingo y feriados.
- d) Para el cómputo del periodo de licencia, por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del año fiscal, debe contabilizarse dos (02) días adicionales.
- e) El tiempo que dura la licencia con goce de remuneraciones se computa como tiempo de servicios. La licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicios.

18.3. El encargado de personal llevara un control de las licencias, bajo responsabilidad. Las resoluciones que otorgan licencias deberán registrarse en el escalafón respectivo.

18.4. Las licencias se otorgan:

- a) Con goce de Remuneraciones:
  - Por enfermedad accidente o incapacidad temporal comprobada. Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA. El pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días corresponde ser asumido por el empleador, y por EsSalud a partir del vigésimo primer día hasta por un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos. Corresponde a la DREP abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga EsSalud hasta completar el 100% de la remuneración.
  - Por descanso prenatal y postnatal. Es el derecho a gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal.
  - Por paternidad. Tiene derecho a licencia por diez (10) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o miembro de unión de hecho reconocido conforme a ley. La licencia se computa desde la fecha que el docente indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta. El docente debe de comunicar con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable de parto.
  - Por adopción, se rige por Ley N° 27409 Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción, el docente tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones por treinta (30) días naturales, a partir del día siguiente de la resolución de colocación familiar y suscrita el acta de entrega del niño y siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. La falta de comunicación al empleador en un plazo de quince (15) días naturales a la entrega del niño impide al docente el goce de la misma. Si los peticionarios son docentes y cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

- Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho. Si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el docente, la licencia se podrá otorgar hasta por ocho (08) días calendario, si se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia será hasta por quince (15) días calendario. Se computa a partir del día siguiente de su fallecimiento y sin deducción del periodo de vacaciones.
  - Por capacitación oficializada. Por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del instituto, según sus necesidades académicas, y autorizados por la DREP sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por la DREP.
  - Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
  - Por citación expresa judicial, militar o policial, Se concede al docente que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro de trabajo, previa presentación de notificación. La licencia no procede por detención privativa de la libertad.
  - Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, se otorga conforme a Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, La DREP concede hasta un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato. Mientras ejerza su función como consejero o regidor, los docentes no pueden ser reasignados sin su consentimiento.
  - Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente, es por el periodo de un (1) año, renovable hasta el periodo que dure el mandato del representante sindical.
- b) Sin goce de Remuneraciones:
- Por motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
  - Por capacitación no oficializada hasta por tres años.
  - Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho, hasta por seis (06) meses. Se otorga cuando excede los plazos previstos para el otorgamiento con goce de remuneraciones en los supuestos establecidos en la Ley N° 30512 y su modificatoria.31653.
  - Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza, por desempeño del puesto de Director General en un instituto, su vigencia es hasta que dure su designación.

18.5. Para el otorgamiento de licencia sin goce de remuneraciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El docente debe de contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados dentro de la carrera pública docente.

- b) Procede atender la petición del docente de dar por concluida su licencia sin goce de remuneraciones antes de cumplido el periodo de licencia otorgado, debiendo de retomar sus funciones.
- c) En atención de la necesidad de servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.

18.6. El personal para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la visación del jefe inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

18.7. El personal autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al Jefe inmediato superior o al trabajador que este designe para su reemplazo.

18.8. Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, es necesario que el servidor tenga más de un año de servicio, efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado. Esta licencia no será computada como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Pública. En los demás casos de licencia el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes.

18.9. El personal que solicita licencia por enfermedad o cita médica fuera de la provincia, deberá acreditar esta atención con el formato de incapacidad temporal (descanso medico) o la constancia original de atención según sea el caso, ante el responsable de control de personal.

18.10. El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades será informado por las áreas al responsable del control de personal o al director general para su tratamiento de acuerdo a Ley.

## **Artículo 19. Permisos**

19.1. Permiso, es la autorización otorgada por el director general o jefe inmediato superior correspondiente, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo.

19.2. Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas deberán ocasionar su reprogramación para la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia, onomástico y representación sindical.

19.3. El permiso se formaliza mediante papeleta de salida, formulario único de trámite (FUT) o memorándum, según sea el caso y están motivadas por las siguientes causas:

- a) Permiso con goce de Remuneraciones:
  - Por enfermedad. Se concede al personal para concurrir a las dependencias del Minsa, EsSalud, u otras entidades públicas o privadas autorizadas,

debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante ante la oficina de personal.

- Por capacitación oficializada. Se concede al personal propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados o autorizados por el Minedu, Educatec, DREP.
  - Por maternidad. Se otorga al personal gestante para concurrir a sus controles en las dependencias del Minsa, EsSalud, u otras entidades públicas o privadas autorizadas, debiendo presentar a su retorno la constancia firmada por el médico.
  - Por citación expresa judicial, militar o policial. Se concede previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias al respecto dentro de la localidad.
  - Por lactancia. Se concede al personal en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año.
  - Por Onomástico, el personal tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si este cae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente o anterior.
  - Por el día del maestro, el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del maestro.
  - Por necesidad institucional, Se concede al docente que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo para rendir evaluaciones promovidas por el Minedu.
  - Por representación sindical.
- b) Permiso a cuenta de Periodo Vacacional (solo para Personal Administrativo)
- Por matrimonio.
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- c) Permiso sin goce de remuneraciones.
- El permiso sin goce de remuneraciones se otorga por motivos personales.

19.4. El Jefe inmediato o director general, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en el documento correspondiente según sea el caso.

19.5. El personal con permiso que hace uso de papeleta de salida, está en la obligación de hacer notar en portería, la hora de su salida, retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a normas, excepcionalmente el servidor no registrará la hora de ingreso o salida siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.

19.6. En caso de emergencia de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el jefe de área de Administración.

19.7. Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio.

## **Artículo 20. Comisión de Servicio**

20.1. Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del personal fuera de la institución, dispuesta por la autoridad competente por necesidad de servicio para realizar funciones según su grupo ocupacional y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

20.2. El documento que autoriza la comisión de servicio contendrá la fecha de inicio y de término, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta días calendario por vez. La Comisión de Servicio que exceda de (15) quince días calendario requiere de resolución del director general, debiendo el personal hacer entrega del cargo.

20.3. La comisión de servicio que se efectuó por horas dentro de la localidad, será autorizada por el jefe inmediato, a través de una papeleta de salida. La comisión de servicio que se efectuó fuera de la localidad será autorizada mediante memorándum.

20.4. El personal tendrá derecho al pago previo de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

20.5. El personal al término de la comisión presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso, al titular de la entidad o a quien corresponda en un plazo máximo de 5 días hábiles (incluyendo los comprobantes de pago respectivo si lo amerita).

20.6. El personal autorizado para salir de comisión de servicio previamente entregará el documento que lo autoriza al responsable de Personal, según sea el caso.

## **VACACIONES**

### **Artículo 21. Del personal docente de la carrera pública docente.**

21.1. El periodo vacacional anual de los docentes es de sesenta (60) días calendarios que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, debiendo tener al menos un periodo de treinta días continuos.

21.2. El goce de las vacaciones se rige por las siguientes condiciones:

- a) Las vacaciones de los docentes son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que dura se computa como tiempo de servicios.

- b) Las vacaciones se otorgan al cumplir el docente doce (12) meses de trabajo efectivo, incluido los periodos de licencia con goce de remuneraciones.
- c) Los docentes en puestos de gestión pedagógica gozan de sus vacaciones de manera fraccionada y en la oportunidad programada con el director general, teniendo en cuenta las necesidades de servicio; debiendo coincidir al menos 30 días con el periodo vacacional de los estudiantes.

## **Artículo 22. Del personal administrativo**

22.1. El derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable. Conlleva al descanso físico de 30 días consecutivos, con goce integro de remuneraciones, después de 12 meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

22.2. Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones no ocasionarán la postergación del uso de sus vacaciones, únicamente no se consideran para la acumulación del tiempo de servicios.

22.3. El descanso físico por vacaciones, puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio; la postergación de las vacaciones se formalizará mediante oficio del jefe inmediato superior del personal, con consentimiento de este.

22.4. La oficina del personal o quienes hagan sus veces, son las responsables de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del personal. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución pertinente, en el mes de noviembre del año anterior.

22.5. El descanso de vacaciones, se iniciará el primer día de cada mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional, son deducibles de los últimos días del mes programado.

22.6. El personal, antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato superior o a quien este indique, a la vez hará entrega de la copia del respectivo memorando que autorice dicho derecho para efectos del control de asistencia.

22.7. En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el personal podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente) en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que en el de las licencias.

## **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **Artículo 23.**

El personal que transgreda los principios, deberes, obligaciones o no cumplan las prohibiciones señalados en la Ley 30512 y su reglamento, además del presente reglamento o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Código de Ética de la Función Pública, Ley 27444, Ley del procedimiento administrativo y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas.

23.1. Las faltas administrativas se clasifican en: leves y graves. El presente reglamento establece la graduación de las sanciones; asimismo, tipifica otras infracciones, además de las establecidas en las normas emitidas por el ministerio de Educación.

23.2. El docente es sometido a proceso administrativo disciplinario por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando su carrera haya terminado, de acuerdo con lo establecido en el Título VIII, Capítulo X Régimen Disciplinario de la Carrera Publica del Docente del Reglamento de la Ley 30512.

### **Artículo 24. De las Faltas del personal docente**

Las faltas administrativas se clasifican en:

24.1. Falta leve, constituyen faltas leves las siguientes:

- 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 de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No 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 de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos 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.

#### 24.2. 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 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- 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) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 18 del presente reglamento.
- g) 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 Texto Único Ordenado de la ley 27444.
- h) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i) 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.
- j) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo 0432003- PCM.
- k) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- l) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de instituto.
- m) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.

- n) 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.
- o) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- p) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo 10-2003-MIMDES.
- q) La utilización o disposición de los bienes del instituto en beneficio propio o de terceros.
- r) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley 26771 y su reglamento.
- s) 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.
- t) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos del instituto.
- u) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto o en posesión de ésta.
- v) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- w) 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 respectivo.

## **Artículo 25. Las Sanciones al personal docente**

25.1. Las sanciones se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.

25.2. Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública son las siguientes:

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

- b) La sanción de suspensión consiste en la separación del docente hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Se formaliza por resolución del director general.
- c) La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD, se formaliza por resolución del director de la DREP.

### 25.3. 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.

## **Artículo 26. Medidas preventivas**

26.1. Cuando el proceso administrativo contra un docente que se origina por la presunción de hostigamiento sexual en agravio de un miembro de la comunidad educativa o los delitos de violación contra la libertad sexual, apología del terrorismo, terrorismo y sus formas agravadas, corrupción de funcionarios y/o tráfico ilícito de drogas; así como incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio que impiden el normal funcionamiento de servicios públicos, el docente es separado preventivamente sin perjuicio de la sanción que se imponga.

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 27. De las Faltas disciplinarias del personal administrativo**

27.1. Son aquellas acciones u omisiones que vulneran las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente reglamento, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicio en el sector público. El régimen disciplinario se aplicará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

#### 27.2. Falta leve.

- a) Incurrir en inasistencia injustificada.
- b) No conservar los bienes del instituto.

- c) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de servicios.

### 27.3. Faltas graves.

- a) Incumplimiento de las disposiciones vigentes de la Ley del Servicio Civil y su reglamento general.
- b) Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta de palabra.
- d) Negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes del instituto en beneficio propio o de terceros.
- g) Concurrencia al centro de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancia estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto o en posesión de esta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por el servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del instituto.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio, o a través del uso de sus funciones o de recursos del instituto.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores civiles para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dieta y función docente.
- r) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de instituto es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- s) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- t) Incurrir en actos de nepotismo.
- u) Agredir verbal y/o físicamente a los usuarios de los servicios a cargo del instituto.
- v) Acosar moralmente, entendido como la afectación de la dignidad del servidor civil.

- w) El uso de la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el estado a poblaciones vulnerables.
- x) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información a que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones.
- y) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- z) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnologías que impliquen la afectación de los servicios que brinda el instituto.

## **Artículo 28. Sanciones del personal administrativo**

28.1. Amonestación verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

28.2. La Suspensión y la destitución. La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo al procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el tribunal del servicio civil.

28.3. La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del servicio civil.

28.4. Graduación de la sanción. Los actos de la administración pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivadas de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la Ley.

28.5. La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor y mayor gravedad. Su aplicación no es necesaria correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor. Los descuentos por tardanza e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

## CAPÍTULO II

### DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS O MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

#### **Artículo 29.**

Son estudiantes del instituto quienes están legalmente matriculados (previo abono establecido en el cronograma del proceso de matrícula) en el periodo lectivo o en las unidades didácticas desarrolladas en los diferentes programas de estudio. Los estudiantes son el centro del proceso del sistema educativo.

#### **Artículo 30. Son derechos de los Estudiantes:**

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación profesional, ética y académica de calidad.
- c) Recibir buen trato y una adecuada orientación por parte del personal que labora en el instituto.
- d) Tener acceso a las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- e) Tener conocimiento de los resultados obtenidos en las evaluaciones.
- f) Recibir estímulos en mérito a su condición sobresaliente en el orden académico, cívico, deportivo, patriótico, moral, social o en favor de la comunidad.
- g) Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado de acuerdo con ley 28036 ley de promoción y desarrollo del deporte.
- h) Conformar su organización estudiantil, la cual será respetada por el instituto.
- i) Contar con procedimientos objetivos de evaluación incluyendo mecanismos de revisión y recurso.
- j) Disponer de un régimen de dedicación al estudio compatible con el trabajo.
- k) Gozar de espacios de estudio y de trabajo en grupo.
- l) Gozar de instalaciones adaptadas a las nuevas tecnologías.
- m) Gozar de espacios y recursos que les permitan ingerir comidas diarias.

#### **Artículo 31. Son deberes del estudiante:**

- a) Cumplir con las normas internas del instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b) Practicar los valores institucionales y colaborar con sostener la misión y el logro de la visión.
- c) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, evitando todo tipo de violencia.
- d) Informarse oportunamente de las normas u otros instrumentos aprobados o emitidos por el instituto que sean de su competencia.

- e) Representar a la Institución en eventos o actividades programadas, cuando aquella así lo disponga.
- f) Mantener una presentación personal acorde con la imagen de la institución portando el uniforme institucional.
- g) Asistir puntualmente a las clases, evaluaciones u otras actividades programadas.
- h) Asistir como mínimo 3 veces por semana, en caso desempeñe una jornada laboral en otras instituciones comprobadas sin excepción.
- i) Cuidar los objetos propios y respetar los ajenos.
- j) Contribuir al mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y mobiliario del instituto.
- k) Cumplir con todas las actividades y tareas académicas de su formación profesional, de investigación y de proyección social señaladas en el plan curricular de su programa de estudios.
- l) Respetar y cumplir las sanciones impuestas por el instituto en relación a las infracciones cometidas, asumiéndolas con responsabilidad y sentido de cambio.
- m) Participar en forma obligatoria en los procesos electorales de representantes para los diferentes órganos de gobierno de la institución.
- n) Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines académicos.
- o) Estudiar y aprobar las unidades didácticas en que se matriculan.
- p) Cumplir con lo declarado en su carta de compromiso del educando (firmado por el padre o apoderado en caso de ser menor de edad).

### **Artículo 32. Estímulos para el Estudiante**

32.1. El Director General, podrá otorgar cualquiera de los siguientes estímulos:

- a) Diploma de Mérito.
- b) Becas de Capacitación.
- c) Participación en Eventos.
- d) Becas de Estudio a programas académicos.

31.2. Las Becas de estudio se otorgan a los estudiantes que obtuvieron el primer lugar en su periodo/ciclo académico, y en mérito a su condición sobresaliente, se tramita de oficio mediante resolución directoral

## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS: INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo 32. Infracciones de los Estudiantes**

#### **32.1. Constituye infracción leve:**

- a) Usar sistemas de comunicación, dispositivos electrónicos o cualquier otro tipo de objetos en los lugares de las instalaciones en las que su uso se encuentre prohibido, o que interrumpan el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- b) Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentren prohibidos.
- c) Comercializar cualquier tipo de artículos o realizar actividades similares, en o a través de las instalaciones que no hayan sido autorizadas.
- d) Participar en juegos de apuesta en las instalaciones.
- e) Ingresar a lugares no autorizados del instituto.
- f) Inasistencias injustificadas.
- g) Cualquier otra conducta que califique como tal, a criterio de la autoridad competente.

#### **32.2. Constituye Infracción grave:**

- a) Promover o participar en situaciones de desorden, o en actividades ilegales dentro de la institución.
- b) Promover o participar en actividades políticas dentro de la institución.
- c) Causar cualquier tipo de daño, deterioro o destrucción en las instalaciones o los bienes muebles de la institución, incluyendo como daño hacer pintas sobre los mobiliarios, paredes y, en general, cualquier infraestructura de la institución.
- d) Faltar el respeto, amenazar, coaccionar, agredir física o verbalmente, producir daño, insultar, calumniar, difamar, injuriar o extorsionar a cualquier persona vinculada al instituto.
- e) Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, al pudor, a la salud, la libertad y los derechos de terceros.
- f) Acceder o usar en forma indebida información académica o administrativa.
- g) Fumar en las instalaciones del instituto.
- h) Reincidir en alguna falta leve.
- i) Compartir, publicar contenidos e imágenes a través de redes sociales que involucren a la institución, así como a los miembros de la comunidad educativa sin el consentimiento respectivo.
- j) Cualquier otra conducta que, a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción leve.
- k) Participar en la obtención, comercialización, difusión o recepción de la totalidad o una parte del contenido de evaluaciones o de cualquier otro documento académico.
- l) Suplantar o ser suplantado en cualquier tipo de evaluaciones o actividad organizada por el instituto.

- m) Copiar o, promover o permitir la copia, en cualquier tipo de evaluación, lo cual conllevará que la misma no pueda ser calificada y se consignará la nota de cero, sin perjuicio de la sanción correspondiente.
- n) Realizar actividades o tomar parte, en hechos que dañen el prestigio o la imagen del instituto, de sus miembros o de terceros.
- o) Atentar de cualquier forma contra el buen nombre del instituto, utilizándolo indebidamente o sin autorización.
- p) Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio institucional y patrimonio en agravio de personas vinculadas al instituto.
- q) Introducir, portar o consumir en el instituto bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas o permanecer en el instituto bajo los efectos de alguna o varias de dichas sustancias.
- r) Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del instituto.
- s) Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo no restrictivamente, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.
- t) Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante el instituto, sea cual fuera su naturaleza u origen.
- u) Ejecutar actos discriminatorios en contra de alguna persona vinculada al instituto, así como contra cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones del instituto.
- v) Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por el instituto.
- w) Promover, incentivar o participar en actos, hechos y/o circunstancias que puedan o pongan en peligro su propia integridad física y/o psicológica o la de personas vinculadas con el instituto. n) Suplantar la identidad de un estudiante.
- x) Compartir o publicar imágenes íntimas o alteradas para atacar o acosar a una persona o el compartir información para avergonzar a alguien.

### **Artículo 33. Sanciones de los Estudiantes**

33.1. La acción u omisión que califique como infracción, será sancionada por la autoridad competente, sobre la base del debido proceso. Todas las sanciones impuestas deberán constar en el archivo del estudiante.

33.2. Tipos de Sanciones:

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

- a) Amonestación: Consiste en una severa llamada de atención escrita al Estudiante conminándolo a cambiar su conducta y recordándole que de reiterar o reincidir su conducta, se le aplicará una sanción más severa. Es impuesta por el Coordinador de Área Académica y/o el Jefe de Unidad Académica, pudiendo

además ser impuesta por el director general, cuando sea consecuencia de la aplicación de la facultad de graduación de sanción o por la recalificación de la infracción respecto a un proceso que haya llegado a dichas instancias.

- b) Suspensión: Consiste en dejar sin efecto, por un tiempo determinado, la condición de Estudiante del infractor, ese tiempo podrá ser como máximo 04 (cuatro) Ciclos Académicos Regulares, que pudieran estar incluidos en dicho periodo. Tiene como principal consecuencia la pérdida de todos los derechos como Estudiante, durante el plazo que dure la sanción, lo cual implica que el Estudiante no podrá hacer uso de las instalaciones del instituto mientras se encuentre suspendido. La suspensión rige desde y hasta la fecha que indique la resolución que la ordena. Es impuesta por el Director General.
- c) Separación: Consiste en la pérdida definitiva de la condición de Estudiante; consecuentemente la pérdida permanente de sus derechos como tal. Es impuesta por el director general.

33.3. Sanciones aplicadas a Infracciones dependiendo de la gravedad del caso son las siguientes:

- a) Infracción leve: Se sanciona con amonestación.
- b) Infracción grave: Se sanciona con suspensión de hasta 1 (un) Ciclo Académico Regulares, con suspensión de, más de 2 (dos) y hasta 4 (cuatro) Ciclos Académicos Regulares, o, la separación definitiva del instituto de acuerdo a la falta cometida.

33.4. Asimismo, la autoridad podrá, de considerarlo conveniente, convocar a los involucrados en la infracción, con la finalidad de que el infractor y la persona perjudicada con la infracción puedan llegar a un acuerdo proponiendo mecanismos alternativos para restituir el daño cometido, como prestación de servicios a favor de la comunidad educativa ejecución de proyectos a favor de la misma, efectuar rectificaciones públicas, entre otros. En caso se llegue a un acuerdo, la autoridad o el órgano competente del instituto podrá reducir la sanción según la clase de infracción cometida. Lo señalado en el presente párrafo no será aplicable para casos de separación.

33.5. La aplicación de las sanciones no excluye la exigencia al Estudiante sancionado de la reparación de los daños físicos ocasionados en las instalaciones del instituto como consecuencia de la realización de las infracciones. Dicha reparación deberá ser suficiente para la restauración del daño.

33.6. Las sanciones son de aplicación inmediata, salvo que a criterio de la autoridad se difiera la ejecución de las mismas hasta el momento en que éstas queden consentidas.

## TÍTULO TERCERO

### ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### **Artículo 34. Comité Defensa del Estudiante y de intervención frente al Hostigamiento Sexual.**

34.1. El comité de defensa del estudiante es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual.

34.2. La unidad de Bienestar y Empleabilidad es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de cuatro (04) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes.

34.3. El Comité de defensa del estudiante y de intervención frente al Hostigamiento Sexual está conformado por cuatro miembros garantizando la paridad de género:

- a) Un(a) representante del personal docente.
- b) Un(a) representante del personal administrativo.
- c) Dos representantes de la población estudiantil.

34.4. Uno de los miembros titulares preside el comité y cuenta con voto dirimente, siendo este elegido en la sesión de instalación del comité.

34.5. La conformación del comité prevé la participación de dos hombres y de dos mujeres tanto para los miembros titulares y suplentes. La vigencia de conformación del comité de estudiante es por dos (2) años.

34.6. Son funciones del Comité de defensa del estudiante:

- a) Mantener en reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b) Correr traslado la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

- c) Liderar en el instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previsto en la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- d) Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- e) Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- f) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y la fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estuante.

**TÍTULO CUARTO**  
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COMISIONES, COMITÉS,**  
**ASOCIACIONES**  
**DE EGRESADOS, OTROS**

**CAPÍTULO I**  
**ORGANIZACIÓN**

**DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

Está integrado por la Dirección General a cargo del Director General.

**Artículo 35. Dirección General**

El director general es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto.

**DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**Artículo 36. El Órgano de Línea, está constituido por:**

- a) Unidad académica. Depende de la dirección general, será dirigida por el jefe de la Unidad. Está conformada por áreas académicas, quienes dependen de la Unidad Académica. Cada programa constituye un Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes, dicha área es dirigida por un Coordinador.
- b) Unidad de Producción e Investigación. Depende de la dirección general, funciones encargadas al área de Producción o el que haga sus veces.
- c) Unidad de Formación Continua. Depende de la Dirección General.
- d) Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Depende de la Dirección General.

**DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 37. El Consejo asesor**

37.1. Órgano de asesoramiento de la Dirección General, responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Sus acuerdos se registran en un libro de actas. Es presidido por un representante del consejo asesor elegido entre sus

miembros. Se reúne por lo menos una vez al mes. La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

37.2. El Consejo asesor está integrado por los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el jefe de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

37.3. La selección de los representantes de los docentes, estudiantes, sector empresarial o profesional se hace democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria entre los miembros de cada grupo representado. En el caso del representante del sector empresarial es a propuesta del director general. Dichas elecciones son por un periodo de un año. No hay reelección inmediata.

37.4. Son funciones del consejo asesor:

- a) Asesorar al director general.
- b) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- c) Contribuir al éxito de la gestión de la institución.

## **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**Artículo 38. Los órganos de apoyo están compuestos por:**

- a) El Área de Administración. Depende de la dirección general.
- b) Secretaria Académica. Depende de la Dirección General.

## **DEL PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTES DE TALLER**

**Artículo 39. Personal Docente**

38.1. Los docentes son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias, la tecnología y la docencia, son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

39.2. Jornada laboral del docente:

- a) En el área de Docencia: la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos.
- b) La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos.

- c) 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.

## **DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA**

El instituto se organiza internamente según sus necesidades institucionales y regionales, mediante la organización de comités y comisiones de trabajo aprobadas por Resolución Directoral en el mes de marzo previo al inicio de labores académicas.

### **Artículo 40. Comité de Tutoría y Orientación Educativa**

40.1. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa es el encargado de velar por la promoción, la tutela y la defensa de los derechos y la protección de los intereses de los estudiantes.

40.2. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa está conformado por:

- a) El jefe de la unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Un docente representante de cada programa profesional.

40.3. Son funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa:

- a) Detectar las necesidades y problemas de los estudiantes para generar propuestas de solución.
- b) Promover y difundir actividades formativas para los estudiantes acerca de sus derechos y deberes.
- c) Detectar las insuficiencias normativas en materia de los derechos estudiantiles y proponer alternativas ante las instancias correspondientes para la creación, modificación o derogación de normas.
- d) Promover charlas y/o campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en contra de los estudiantes.
- e) Promover charlas, seminarios que busquen el fortalecimiento de las competencias técnicas y de empleabilidad en los estudiantes.
- f) Generar alternativas para la eliminación de todo tipo de discriminación que afecte al sector estudiantil.
- g) Apoyar y difundir las actividades que organice y orientaciones que disponga la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- h) Implementar el plan de acompañamiento socio afectivo y cognitivo de los estudiantes por tutoría de cada periodo académico por carrera profesional.

40.4. El comité de Tutoría y Orientación Educativa elaborara su plan de trabajo que formara parte del Plan Anual de Trabajo.

## **CAPÍTULO II**

### **COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES DE EGRESADOS**

#### **Artículo 41. Comité de Gestión de Recursos Propios y actividades Productivas**

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

- a) El director de la institución educativa quien lo preside.
- b) El jefe de la unidad Administrativa.
- c) El jefe de Unidad de Producción e Investigación o el que haga sus veces.
- d) Un representante de los Docentes.
- e) Un representante del Personal Administrativo.

41.2. Son funciones del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales

- a) Formular y aprobar el plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del plan anual de gestión de recursos propios, Actividades productivas y empresariales.
- c) Autorizar a la(s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e) Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- g) Proponer contratos y convenios por personas naturales y jurídicas para facilitar la realización del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- h) Realizar de ser necesario los trámites para la inscripción de marca y patente ante la autoridad pertinente.
- i) Informar semestralmente al Consejo asesor del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas empresariales del instituto.
- j) Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de las ejecuciones de las actividades productivas según sea el caso.
- k) Administrar los recursos económicos provenientes de las actividades productivas y empresariales mediante cuenta bancaria específica autorizado por el instituto para ese fin.
- l) Depositar en la cuenta bancaria del instituto, específica para este fin, los ingresos provenientes de recursos propios y actividades productivas y empresariales

dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.

- m) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demande las necesidades y actividades productivas y empresariales del instituto.
- n) Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del plan anual de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales.
- o) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por el instituto.
- p) Presentar el balance anual de los resultados de la gestión del comité, al órgano de control institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.

41.3. El comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales elaborará su Plan de trabajo que formará parte del Plan Anual de Trabajo, asimismo el comité será fiscalizado por el Comité de Fiscalización y Control.

#### **Artículo 42. Comité de Fiscalización y Control**

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

42.2. El Comité de Fiscalización y Control está integrado por: un representante del personal directivo y jerárquico quien lo preside que no sea miembro del comité de gestión, un representante del personal docente que no sea miembro del comité de gestión, un representante del personal administrativo que no sea miembro del comité de gestión y un representante de los estudiantes.

#### **Artículo 43. Comisión de Gestión del Riesgo de Desastre.**

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

43.2. La comisión de Gestión del Riesgo de Desastres está integrada por:

- a) Director general, quien lo preside y responsable del EMED (Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres).
- b) Docente coordinador del turno mañana y del turno tarde del local institucional.
- c) Docente coordinador del fondo las Mercedes.
- d) Equipo de apoyo (2 representantes del Consejo Asesor).
- e) Brigada de señalización, evacuación y evaluación.
- f) Brigada de primeros auxilios.
- g) Brigada de protección y entrega de estudiantes, soporte socioemocional y actividades lúdicas.

h) Brigada contra incendios y seguridad BAPI

43.3. Son funciones del Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres:

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

#### **Artículo 44. Comité y equipo de calidad**

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

44.2 El comité de calidad está integrado por:

- a) Director General.
- b) Coordinador del área de calidad.
- c) Jefes de las unidades y áreas.

44.3. Son funciones del comité de calidad

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

- d) Coordinar y hacer seguimiento de los Planes de Mejora de las Unidades y Áreas.
- 44.4. Equipo de calidad: Es un equipo de profesionales que están voluntariamente comprometidos con el propósito común de proponer mejoras en un proceso, utilizando métodos estructurados y parámetros de desempeño para dar solución a problemas en busca de la calidad. Está conformado de forma voluntaria para trabajar juntos durante un período de tiempo determinado, es convocado por el jefe de área de calidad.
- 44.5. El equipo de calidad está integrado por:
- a) Coordinador del área de calidad.
  - b) Personal jerárquico, docente y/o administrativo que voluntariamente desee integrarlo.
- 44.6. Son funciones del equipo de calidad:
- a) Analizar y proponer mejoras en todas las etapas del Desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad (documentación, implementación, mantención, y mejora continua).
  - b) Detectar e investigar posibles áreas de mejora.
  - c) Plantear alternativas de solución a problemas propios de la institución.

#### Artículo 45. Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios (CPAD)

45.1. La CPAD es aplicable para los docentes de la CPD, docentes contratados y asistentes de taller.

45.2. Los miembros de la CPAD son designados mediante Resolución emitida por el director general, por un periodo de tres años.

45.3. La CPAD está conformada por los siguientes miembros titulares y suplentes de acuerdo al orden de prelación:

- a) Miembros Titulares:
  - Jefe del Área de Administración, quien preside la comisión.
  - Jefe de unidad o área, designado por el director general.
  - Un docente, elegido por los docentes por mayoría simple.
- b) Miembros Suplentes:
  - Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica, designado por el director general.
  - Un docente que desempeñe puesto de gestión pedagógica, designado por el director general.
  - Un docente del instituto elegido por los docentes por mayoría simple.

45.4. Son funciones de la CPAD

- a) Recibir las denuncias y los reportes que provengan de la misma entidad.

- b) Efectuar la investigación previa al acto de inicio del PAD, para lo cual podrá solicitar informes, examinar y analizar los medios probatorios, actuar las diligencias y realizar todas las acciones que considere necesarias para esclarecer los hechos que permitan determinar la existencia o no de la comisión de la falta o infracción.
- c) Proponer la incorporación en el PAD de nuevos presuntos involucrados, cuando se hayan detectado elementos que hagan presumir que participaron en la comisión de la falta o infracción.
- d) Emitir el acto correspondiente, identificando la falta o infracción y proponer la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos.
- e) Emitir el acto de inicio del PAD y, de ser el caso, emitir el acto administrativo que disponga la medida cautelar que sea aplicable.
- f) Remitir el informe de propuesta de sanción o no ha lugar, una vez culminada la fase instructiva, conforme al plazo establecido en el reglamento.
- g) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia, cuando de las investigaciones se considere que no existe indicios suficientes para iniciar el PAD; y a su vez, disponer su archivo, fundamentando la decisión.
- h) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta o infracción.
- i) Atender dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información realizados por las entidades del estado sobre el PAD, salvo la información confidencial comprendida en el periodo de exclusión de acceso, conforme al artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Tramitar los informes de control que estén relacionados con el PAD.
- k) Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la comisión.

#### **Artículo 46. Asociación de Egresados**

46.1. Los egresados del instituto tienen derecho a formar una asociación sin fines de lucro que los reúna con el fin de organizarse y tener representatividad institucional.

46.2. Los egresados tienen derechos a participar de los programas de formación continua, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la institución y la Educación Superior Técnico.

#### **Artículo 47. Funciones de las Asociaciones de Egresados**

Los egresados a través de su asociación tienen como función principal formar parte del comité consultivo, prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus EFSRT y a los nuevos egresados en puestos de trabajo, en coordinación con las Área académicas. Apoyar la gestión educativa y colaborar para el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento del instituto, de acuerdo con sus posibilidades.

#### **Artículo 48. Seguimiento de egresados**

48.1. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad elabora y administra el registro de información referido a la inserción y trayectoria laboral de sus egresados, y el remite a secretaria Académica y Dirección general para su remisión a la DREP y al MINEDU según sea el caso.

48.2. El envío de dicha información es de obligatorio cumplimiento ante el requerimiento del MINEDU, bajo el modo y tiempo que se establezcan en las normas que regulan la remisión de información sobre el seguimiento de egresados que emite el MINEDU.

**TÍTULO QUINTO**  
**ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES**  
**CAPÍTULO I**  
**PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO**

**Artículo 49. Modalidades del servicio educativo.**

49.1. Las modalidades del servicio educativo son tres:

- a) Presencial. El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios en la institución educativa o en las empresas o instituciones públicas o privadas donde desarrolla prácticas o formación, donde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes, y los entornos virtuales sirven de complemento de la formación.
- b) Semipresencial. El estudiante desarrolla un mínimo de treinta por ciento (30%) y un máximo de cincuenta por ciento (49%) de créditos a través de tecnologías de la información y comunicación debidamente estructuradas y monitoreadas desde la institución educativa o empresa o institución pública o privada donde desarrolla prácticas o formación, de acuerdo con los requisitos, condiciones y características dispuestas por normas complementarias.
- c) A distancia. El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudio en entornos virtuales de aprendizaje. Esta modalidad es aplicable a los programas de formación continua y no aplica a programas conducentes a grado o título.

49.2. El crédito es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje correspondiente a un plan de estudios en un periodo académico. 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. El valor del crédito de cada unidad didáctica se expresa en números enteros.

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

## **Artículo 50. Niveles formativos del instituto**

Los programas de estudio que brinda el instituto se organizan de acuerdo con los siguientes niveles formativos:

- a) Nivel Técnico: Desarrolla programas de estudio con un mínimo de ochenta (80) créditos.
- b) Nivel Profesional Técnico: Desarrolla programas de estudio con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.

El instituto puede brindar programas de estudios con un mínimo de cuarenta (40) créditos en un Nivel Auxiliar Técnico, emitiendo certificados correspondientes de acuerdo a ley.

## **Artículo 51. Proceso de Admisión.**

51.1. La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudio.

El proceso de admisión se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión. Para inscribirse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

51.2. Las modalidades de admisión son:

- a) Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
- b) Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a 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.

51.3. Para acogerse al ingreso por exoneración, solo podrá hacerlo hasta una semana antes del proceso ordinario. Asimismo, el número de exonerados no podrá exceder el 25% del total de las metas de atención.

51.4. El procedimiento del proceso de admisión se detalla en directiva aprobada por resolución directoral.

## **Artículo 52. Proceso de Matrícula y Reincorporación**

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

52.2. Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el instituto y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la educación básica mediante el certificado de estudios correspondiente.

52.3. Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservan matrícula.

52.4. La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas (UD), estas UD son un conjunto de logros de aprendizaje contenidos e indicadores de evaluación que responden a la adquisición de una de las capacidades asociadas a las competencias del módulo técnico profesional.

52.5. Los estudiantes regulares podrán matricularse al siguiente año académico siempre y cuando hayan concluido y aprobado de manera satisfactoria las EFSRT correspondiente a los módulos del año anterior.

52.6. Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas diferentes, siempre que hayan aprobado aquellas que en el plan de estudios respectivos se consideran prerrequisitos. Asimismo, puede considerarse como máximo cuatro (04) créditos adicionales a los créditos establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar Unidades Didácticas.

52.7. Para los ingresantes la matrícula se realiza en la oficina de secretaria académica presentando los siguientes documentos:

- a) Partida de nacimiento original.
- b) Certificados de estudios originales de Educación Secundaria Completa o equivalencia de estudios realizados en el extranjero visado por el ministerio de educación.
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería.
- d) Recibo de pago por derecho de matrícula.
- e) Carta de compromiso del educando (firmado por el padre o apoderado en caso de ser menor de edad).
- f) Constancia de afiliación de seguro público o privado.

52.8. El código de matrícula es el número de DNI para nacionales y para extranjeros se considera el número de carnet de extranjería o pasaporte. Este código será único en toda la duración del programa de estudios.

52.9. Para los estudiantes regulares la ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. El estudiante

puede llevar hasta dos Unidades Didácticas de cargo. La ratificación de matrícula se realiza en la oficina de secretaría académica presentando los siguientes documentos:

- a) Boleta de notas del ciclo anterior o historial de notas.
- b) Recibo de pago por derecho de matrícula.
- c) Carta de compromiso del educando (firmado por el padre o apoderado en caso de ser menor de edad).
- d) Constancia de afiliación de seguro público o privado.
- e) Constancia de no adeudo.
- f) Constancia de participación en actividades cívicas patrióticas organizadas por la institución o FUT que justifique su no participación, adjuntando documento sustentatorio y pago de derecho.

52.10. La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

52.11. El ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide, que vuelva a postular en otro proceso.

52.12. El estudiante que se reincorpora antes o al término de la licencia de estudios y de existir alguna variación en los planes de estudios, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios.

52.13. El estudiante que no realice su matrícula o ratificación de matrícula en el tiempo establecido tendrá un recargo del 10% del total del concepto por derecho de matrícula.

### **Artículo 53. Del Proceso de Traslado**

53.1. El proceso de traslado solo se considera aceptable para los estudiantes del I hasta el II ciclo de estudios e implica que el área académica realice procesos de convalidación entre planes de estudio.

53.2. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula.

53.3. Los traslados se formalizan mediante Resolución Directoral.

53.4. El expediente para solicitar traslado interno contiene los documentos siguientes:

- a) Solicitud de anulación de matrícula por traslado interno dirigida al director general del Instituto.
- b) Historial de notas.
- c) Sílabos para realizar la convalidación, si procede.
- d) Recibo de pago por Derecho de traslado.
- e) Recibo de pago por derecho de convalidación si fuera el caso.

53.5. Son requisitos para el traslado externo:

- a) Resolución de traslado del instituto de procedencia
- b) Certificado de estudios original, en caso de pertenecer a otra DRE debe ser visado por la DRE de procedencia.
- c) Partida de nacimiento original.
- d) Copia del DNI.
- e) Sílabos originales para realizar la convalidación, si procede.
- f) Recibo de pago por derecho de traslado.

#### **Artículo 54. Convalidación**

54.1. La convalidación es el proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral debidamente certificada por una institución autorizada. La convalidación no conduce a la obtención de un título o certificación, permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

54.2. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante FUT dirigido al director, adjuntando una copia del DNI.

54.3. El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con la siguiente modalidad:

- a) Convalidación entre planes de estudio: Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - Cambio de Plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido su vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo instituto u otra institución educativa formalmente autorizada o licenciada.
  - Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto u otra institución educativa formalmente autorizada o licenciada.
  - Con la educación secundaria bajo convenio con el instituto: Estudiantes que, en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el instituto, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
  
- b) Convalidación por unidades de competencias:
  - Certificación de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizada.

- Certificación modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descrita en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

54.4. La documentación que se requiere presentar para que proceda la convalidación son:

❖ Convalidación interna:

- a) Historial de notas del programa académico de procedencia.
- b) Pago por derecho de tramitación.
- c) Sílabos.

❖ Convalidación externa.

- a) Certificado de estudios original.
- b) Sílabos originales de las unidades didáctica/asignaturas a convalidar emitidos por la institución de procedencia.
- c) Pago por derecho de tramitación.

54.5. El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones:

a) Respecto a la convalidación entre planes de estudios.

- Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El jefe o coordinador de área y un docente afín realizarán un análisis comparativo de las Unidades Didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada se le asignará el crédito de acuerdo con el plan de estudios del instituto.

b) Respecto a la convalidación por unidades de competencia.

- El jefe o coordinador de área deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logros asociados a un programa de estudios.
- El jefe o coordinador de área deberá de contrastar la unidad de competencia e indicadores de logros descritos en el certificado modular con la unidad de competencias e indicadores de logro asociados a un programa de estudio.

- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe de reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo se le asignara el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del instituto.

54.6. La convalidación es aprobada mediante Resolución Directoral previo informe del jefe o coordinador de área académica correspondiente, es proyectado por secretaria académica de conformidad con criterios establecidos en el presente reglamento. El instituto emite dicho documento consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencias convalidadas y la justificación correspondiente, asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

54.7. El estudiante que haya obtenido el título de Técnico otorgado por un Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) podrá obtener el título de Técnico de Educación Superior o profesional Técnico a nombre de la nación a través del proceso de convalidación, siempre que haya concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

Efectuada la convalidación y siendo compatibles los planes de estudios se emite la resolución que dispone el otorgamiento del indicado título o la necesidad de realizar estudios complementarios de acuerdo al programa de estudios que conducen al título solicitado.

Igual procedimiento se puede realizar en caso de los estudiantes que obtengan certificados de técnicos del instituto, siempre que hayan concluido la educación básica.

Son requisitos para este proceso:

- a) Solicitud dirigida al director.
- b) Copia fedateada del título emitido por el Cetpro.
- c) Certificado de estudios original de educación básica.
- d) Copia de planes de estudios de la institución de procedencia.
- e) Pago por derecho de trámite.

## **Artículo 55. Reserva, Licencia y Abandono de Estudios**

55.1. La reserva de matrícula no puede exceder a cuatro (4) ciclos o periodos académicos, a solicitud de los ingresantes.

55.2. Los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos podrán otorgar licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, es decir cuatro (04) ciclos o periodos académicos dentro de los cuales podrán reingresar.

55.3. Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

#### **Artículo 56. Proceso de Evaluación, Subsanación y Promoción Académica.**

56.1. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe de ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.

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

56.3. 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 pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la Unidad Didáctica, que será registrada en acta de evaluación de recuperación.
- b) Evaluación extraordinaria: se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. Dicha evaluación debe ser registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

56.4. El sistema de evaluación académica del estudiante tiene las siguientes características:

- a) Continua. - Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite 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 y el medio educativos.
- 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) Criterio: 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.

#### 56.5. Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación

- a) Las capacidades e indicadores de logro o de desempeño constituyen los indicadores de evaluación.
- b) Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- c) Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- d) Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- e) Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia. f) El sistema de calificación es vigesimal.
- f) La nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- g) El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- h) Se considera aprobado el módulo, siempre que haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios.
- i) El estudiante será separado de la carrera o programa profesional cuando haya sido desaprobado tres (03) veces en una misma unidad didáctica y/o cuando haya sido desaprobado dos (02) veces en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

#### **Artículo 57. Proceso de Certificación y Titulación**

57.1. La certificación es el proceso mediante el cual se emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total.

Los certificados y constancias otorgados a los estudiantes son:

- a) Constancia de egreso: Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) Certificado de estudios: documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante, en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- c) Certificado modular: documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.

- d) Certificado de auxiliar técnico: es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos.
- e) Certificado de programa de formación continua: es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

57.2. La secretaria académica llevará un registro de los certificados y constancias emitidos.

57.3. La titulación es el proceso que permite al instituto otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria de programas de estudios. El Título que otorga el Instituto es de Profesional Técnico a nombre de la nación.

57.4. El título profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo señalados en el plan de estudios de la carrera profesional.
- b) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero.
- c) Sustentar un trabajo de aplicación profesional vinculado con la formación recibida de la carrera profesional o un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- d) Haber participado en dos seminarios de capacitación de fortalecimiento de capacidades para la empleabilidad programados por Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- e) Haber participado en tres seminarios de capacitación de fortalecimiento de capacidades técnicas programadas por la coordinación de área académica.

57.5. El Idioma extranjero: debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones: Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.

57.6. Los estudiantes que no puedan acreditar el conocimiento de un idioma extranjero podrán acogerse a un proceso de examen de suficiencia ante un jurado conformado por:

- a) El director general quien lo preside.
- b) El jefe de Unidad Académica.
- c) El docente de Idioma Extranjero como profesional calificado de Inglés.

57.7. Modalidades para la obtención del título

- a) Trabajo de aplicación profesional.
  - Se realiza mediante la sustentación de un TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar

solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

- Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, el instituto debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional. En caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por:
  - Director General quien lo preside.
  - Coordinador del Programa de estudio.
  - Docente asignado por el director general.
- La ausencia de uno de los integrantes del jurado no invalida el proceso de evaluación del trabajo de aplicación.
- Deberá contar con un Acta de Titulación.

b) Examen de suficiencia profesional.

- Busca que el estudiante evidencie 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 del programa de estudios.
- El instituto debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo del examen de suficiencia profesional.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por:
  - director general quien lo preside.
  - Coordinador del Programa de estudio.
  - Docente profesional del programa de estudios asignado por el director.
- La ausencia de uno de los integrantes del jurado no invalida el proceso de evaluación del examen de suficiencia profesional.
- Deberá contar con un Acta de Titulación.

c) El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación.

### **Artículo 58. Duplicado de Título.**

58.1. El duplicado se solicita a Dirección General y será atendido por secretaria Académica presentando los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de diploma de título profesional dirigido al director general.
- b) Tres copias simples del DNI.
- c) Denuncia policial en original, en caso de robo o pérdida.
- d) Presentación del título en caso de deterioro.
- e) Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación de aviso de pérdida del título profesional.
- f) Dos fotografías recientes tamaño pasaporte a color de frente y en fondo blanco.
- g) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

58.2. El director general emitirá la resolución directoral de autorización de diploma de título.

## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTOS Y REGISTROS OFICIALES**

#### **Artículo 59. Documentos Internos**

59.1. Los documentos de uso interno tienen formato oficial y son los siguientes:

- a) Formulario único de tramites (FUT).
- b) Boleta de notas.
- c) Historial de notas.
- d) Constancia de no adeudo.
- e) Registro de asistencia del personal.
- f) Ficha de actividades.
- g) Ficha de proyectos.
- h) Formato plan de trabajo docente.
- i) Formato plan trabajo de unidades y áreas.
- j) Ficha sesión de aprendizaje.
- k) Acta de compromiso del educando.
- l) Registro de asistencia del estudiante.
- m) Ficha de convalidación de EFSRT.

## **Artículo 60. Documentos Externos**

60.1. Los documentos de uso externo tienen formato oficial y son los siguientes:

- a) Registro de matrícula (Nómina de matrícula). Consolida a los estudiantes matriculados por unidades didácticas en los ciclos académicos, se remitirá a los treinta (30) días de haber iniciado el periodo académico.
- b) Plan de estudios. Es el documento que implementa el programa de estudios.
- c) Registro de Notas (Registro de evaluación y asistencia). Consolida las evaluaciones y asistencia de los estudiantes por unidades didácticas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- d) Registro de títulos. Consolida el registro de títulos emitidos por el Instituto a los 30 días hábiles de su emisión.
- e) Registro de certificados modulares. Consolida los certificados modulares emitidos por el instituto, a los 30 días hábiles de su emisión.
- f) Acta consolidada de evaluación académica / Registro de acta de evaluación. Se remitirá a los treinta (30) días de haber culminado el periodo académico.
- g) Consolidado de notas. Se elabora luego de haber concluido el plan de estudios de cada estudiante para ser remitido al MINEDU a los 30 días de culminado este.
- h) Certificado de estudios. Se emite a solicitud del estudiante donde se consignan las notas que ha obtenido hasta el momento de su petición.
- i) Diploma de mérito. Se otorga al estudiante que ha destacado en el desarrollo académico de un periodo académico.
- j) Certificado modular. Se emite cuando el estudiante ha aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente a un módulo determinado, cumpliendo con requisitos establecidos.
- k) Diploma de título profesional. Se otorga al estudiante que concluido satisfactoriamente su plan de estudios y cumpla con los demás requisitos.
- l) Diploma de egresado. Se emite cuando el estudiante ha aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- m) Registro de egresados. A los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- n) Constancia de egresado. Se emite cuando el estudiante ha aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- o) 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.
- p) Constancia de cumplimientos de EFSRT. Se emite cuando el estudiante ha aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente a un módulo determinado, cumpliendo con requisitos establecidos.
- q) Constancia de vacante. Es otorgada a solicitud de un estudiante de otra institución para efectos de traslado.

- r) Constancia de estudios. Se emite a solicitud de un estudiante matriculado en cualquiera de los programas de estudio que imparta el instituto.
- s) Resolución directoral.
- t) Formatos de convenio.
- u) Sílabos.

60.2. El cumplimiento del presente artículo es de responsabilidad del director general bajo la implementación de las diferentes unidades y áreas según corresponda. Dichos registros serán auditables por la gerencia regional de educación y el MINEDU.

60.3. El instituto debe reportar al MINEDU lo siguiente:

- a) Registro de matrícula.
- b) Consolidado de notas.
- c) Registro de certificados y títulos.
- d) Registro de egresados.
- e) Registro de seguimiento de egresados.

### **CAPÍTULO III**

## **DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS**

### **Artículo 61. Organización Curricular**

61.1. La formación del instituto está basada en competencias y organizada curricularmente en módulos formativos.

61.2. La organización modular debe permitir la adquisición de capacidades para acceder y desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando de esta manera la entrada y salida de las personas en los procesos de formación, permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el ámbito laboral.

### **Artículo 62. Periodo Académico.**

62.1. Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios, requiere para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

62.2. El instituto programa el periodo académico con una duración de dieciocho (18) semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación. Por cada periodo académico se desarrolla un máxima de veinticuatro (24) créditos.

62.3. Los programas de estudio que brinda el instituto se desarrollan en seis (6) periodos académicos.

### **Artículo 63. Componentes curriculares.**

63.1. El instituto atendiendo a la formación integral de los estudiantes contempla en los planes de estudio de sus programas de estudio los siguientes componentes curriculares:

- a) Competencias técnicas o específicas. Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
- b) Competencias para la empleabilidad. Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional. El grado de complejidad y priorización de estas competencias está directamente asociado al nivel de exigencias requerido en el contexto laboral vinculado, es decir deberá ser complementario a las competencias específicas del programa de estudios.
- c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de un programa de estudios consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

### **Artículo 64. Planes de Estudio.**

64.1. El plan de estudios es el documento que implementa y desarrolla 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. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Corresponde al jefe de Unidad Académica y al Coordinador de Área Académica, o los que hagan sus veces, según corresponda, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios.

64.2. Elementos mínimos que debe considerar los planes de estudio:

- a) Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.
  - ✓ 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 de sus indicadores de logro.
  - ✓ La estructura para la formulación de la capacidad de aprendizaje es verbo en infinitivo + objeto + condición.
- b) Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.
- ✓ Son los resultados del 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.
  - ✓ La estructura para la formulación del indicador de logro es verbo en presente indicativo + objeto + condición.
- c) Contenido de aprendizaje.
- ✓ Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr 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.
- d) Unidad Didáctica.
- ✓ Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada con 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 abordan.

64.3. El plan de estudios de acuerdo a la naturaleza de la carrera, pueden considerar horas adicionales para talleres o actividades extracurriculares, afín de afianzar la formación específica (técnica), estas horas no tienen valor en créditos.

64.4. Las áreas académicas publicarán en la página web institucional, los planes de estudio de las carreras que ofrecen por razones de transparencia institucional.

## **CAPÍTULO IV**

### **FORMACIÓN CONTINUA**

#### **Artículo 65. Formación Continua**

65.1. 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 competencias profesionales, en la mejora del desempeño laboral de acuerdo con los requisitos del presente reglamento.

65.2. Los programas de formación continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. Se organizan bajo el sistema de créditos que no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la institución. Estos programas se informan al Minedu, previo al inicio al programa de formación continua y no requieren ser autorizados.

65.3. Secretaria académica otorga el certificado respectivo a los que hayan cumplido con los requisitos establecidos en cada programa de formación continua con la visación del jefe de la unidad de formación continua.

65.4. La unidad de formación continua es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.

65.5. Programa de capacitación: Procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos. Tiene una duración de mínimo un (01) crédito y no se puede convalidar con los programas de estudios de la institución.

65.6. Programa de actualización profesional: Tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.

65.7. Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional: El programa de especialización profesional está dirigido para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional. Tiene una duración mínima de diez (10) créditos. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.

65.8. Los procedimientos del proceso de elaboración autorización, ejecución y convalidación de los programas de formación continua se detalla en directiva aprobada por resolución directoral.

## **CAPÍTULO V**

### **PROGRAMAS PROFESIONALES AUTORIZADOS**

#### **Artículo 66. Programas de estudio.**

66.1. Son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudios.

66.2. Las características de los programas de estudio son:

- a) Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y o de servicios a desempeñarse en un proceso laboral.
- b) 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.
- c) Los programas de estudio ofertados se implementan mediante el respectivo plan de estudios del nivel profesional técnico.
- d) Contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- e) Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional.
- f) Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo.

66.3. El Instituto oferta los siguientes programas de estudio:

Mecánica de Producción      Enfermería Técnica

66.4. Perfil de egreso. El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y el plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación.

66.5. Itinerario formativo. El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso. Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, eje curricular de ser el caso, unidades didácticas, créditos académicos y horas. Los componentes curriculares desarrollados en el instituto son tres: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

## CAPÍTULO VI

### EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

#### Artículo 67. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

67.1. Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del instituto consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios. El total de créditos correspondientes a las experiencias formativas en situación real de trabajo son de 12 créditos práctico haciendo un total de 384 horas que serán distribuidas en el número de módulos de la carrera profesional. Adicionalmente el área académica podrá incrementar el número de horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el fortalecimiento de las competencias.

67.2. Generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

67.3. La organización y gestión de las experiencias formativas corresponde al Coordinador de Área Académica o el que haga sus veces, en coordinación con el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, o el que haga sus veces.

67.4. Lugares de realización de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo

- a) En la institución: A través de la participación del estudiante en:
  - ✓ Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece al mercado un producto o un servicio en el lapso de un tiempo determinado.
  - ✓ Desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales: los cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
- b) Centros laborales: (empresas, organizaciones u otras organizaciones del sector productivo)
  - ✓ En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios. El instituto materializará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros.

675. Los estudiantes que se encuentren laborando en puestos de trabajo (familia productiva) de empresas o instituciones, cuyas características coincidan con las capacidades de uno o más módulos técnico profesionales de la carrera, podrán convalidar todo o parte de las prácticas pre profesionales, que correspondan a un módulo técnico.

67.6. El procedimiento del proceso de las Experiencias formativas en situación real de trabajo, se detalla en directiva aprobada por resolución directoral.

67.7. Las EFSRT Iniciales – Intermedias – Finales se llevarán a cabo en las Clínicas, centros de salud, hospitales con cuales se tenga convenio.

67.8. Se precisa que el Formato de Prácticas Pre-Profesionales se extenderá previo a la presentación del oficio de aceptación de dicho establecimiento para la realización de las mismas, bajo la responsabilidad del solicitante.

#### **Artículo 68. Investigación aplicada e Innovación.**

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

68.2. Las áreas académicas pueden desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer su gestión, vinculadas a las especializaciones de la oferta formativa.

68.3. La Unidad de Producción e Investigación promueve, planifica, desarrollo, supervisa y evalúa las actividades de investigación aplicada e innovación.

68.4. Los proyectos de investigación aplicada o innovación son actividades y acciones organizadas, delimitadas en tiempo y lugar, con responsables y recursos. Los proyectos deben tener un responsable, contar con una cantidad mínima y máxima de colaboradores, en donde los estudiantes pueden ser integrados como participantes, teniendo la posibilidad de incluirse como coautores de los productos obtenidos.

68.5. El docente desarrollara actividades de investigación aplicada e innovación dentro o fuera de la institución como parte de su carga académica de horas no lectivas, orientadas a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios.

68.6. El desarrollo actividades de investigación aplicada e innovación realizada por los docentes deben ser autorizadas mediante Resolución Directoral y publicados sus resultados en la página Web institucional, siendo considerado esto como producción del docente.

68.7. El estudiante participara en las ferias tecnológicas organizadas por la institución y por el MINEDU, con la presentación de proyectos de investigación aplicada e innovación que no hayan sido presentados en años anteriores. Los proyectos deben responder a las

demandas y oportunidades de innovación tecnológica local, regional o nacional y deben plantearse siguiendo una ruta metodológica que permita abordar la problemática de manera lógica, priorizando la utilización de los recursos locales.

68.8. Para el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica el instituto asignara dentro del presupuesto anual una partida para el financiamiento o cofinanciamiento de los proyectos, y/o de lo percibido por concepto de canon del Gobierno Regional de Arequipa correspondiente a los institutos y escuelas de Educación Superior.

68.9. La Unidad de Producción e Investigación es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar, evaluar y proponer esquemas para el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.