



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0137-2025-ME/GRELL/IESTP. “CAB”DG(E)

Chepén, 05 de junio del 2025

Visto: El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán” para el 2025 y,

CONSIDERANDO:

- Que, estando a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación N° 28044, en su Capítulo II “La Institución Educativa”, Art 68° Funciones: “Son funciones de las Instituciones Educativas... i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad”, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y R.V.M N° 277-2019- MINEDU “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, que modifica los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como, los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D, e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10, en los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- Que, según Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, D.S. N° 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Que, mediante D.S. 028-2007-ED, se aprueba el reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas y Decreto Supremo No 006-2017: Texto único ordenado por la Ley No 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Que de acuerdo a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S N° 010-2017 que aprueba el Reglamento de la Ley 30512 y Ley N° 31653 del 28 de diciembre de 2022 que Modifica la Ley 30512, Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública, R.V.M N° 277-2019- MINEDU “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, que modifica los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como, los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D, e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10, en los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- Que, mediante Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE.
- Que, de acuerdo al D. Leg. N° 1375 Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley General de Educación sobre Educación Técnico- Productiva y dicta otras disposiciones y R.V.M N° 276-2019-MINEDU que deroga la R.V.M N° 020-2019-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los IES” y a la vez Aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Que, estando a lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU, que deroga la R.V.M. 177-2021 y a prueba el documento normativo de “Orientaciones para el servicio educativo de los centros de educación Superior” y RGR N° 001473-2025-GRLL-GGR-GRE, que aprueba los “Lineamientos para el desarrollo del año académico 2025 de los Institutos de Educación Superior, Tecnológica, Públicas y Privadas de la Región La Libertad.
- Que, con informe N° 123-2025-ME./GRE-LL/IESTP.”CAB”-JUA (Exp. N° 1716) de fecha 05/06/2025, el Jefe de Unidad Académica emite opinión favorable al Reglamento Institucional, indicando que es un instrumento de permitirá garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley y normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de calidad.
- Y según las normas legales vigentes.



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“CIRO ALEGRÍA BAZÁN”

AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S. Nº 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. Nº 09-94-ED del 28/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. Nº 0420-2008-ED
ADECUACIÓN: R.G.R. Nº 001980-2018-GRLL-GGR/GRSE del 09/04/2018
CHEPÉN - PERÚ

SE RESUELVE:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** ACTUALIZAR Y APROBAR, el **Reglamento Institucional** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Ciro Alegría Bazán” de Chepén el cual consta de VII Títulos, 124 Artículos y 06 Disposiciones Complementarias y Transitorias, con vigencia del 2025.
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** RESPONSABILIZAR, al encargado de soporte técnico de la publicación en la página web institucional para conocimiento de la comunidad educativa.
- **ARTÍCULO TERCERO:** HACER DE CONOCIMIENTO, al Jefe de Unidad Académica, Jefe del Área de Administración, Secretaría Académica, Coordinadores de programas académicos e interesados de lo actuado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE
JUNÍN Y AYACUCHO”**

**REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**

“CIRO ALEGRIA BAZAN”

**ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED de 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED
CHEPÉN – PERÚ**



REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI)

2025

CHEPÉN – PERÚ



PRESENTACION

El IESTP “Ciro Alegría Bazán” de la ciudad de Chepén, es una institución que oferta actualmente el servicio educativo en la formación Profesional Técnico de ocho programas de estudios con nuevos planes de estudios validados y aprobados por el Minedu el año 2021, como Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, Contabilidad, Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, Informática Empresarial, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Mecatrónica Automotriz y Mecánica de Producción Industrial, la confianza de nuestros jóvenes estudiantes y egresados del Valle Jequetepeque y de otras regiones aledañas nos mantiene latente cada día para adoptar nuevas estrategias de gestión, de organización y de servicios para una mejora continua, por ello nos reta a desarrollarnos bajo una cultura de calidad en todos los niveles y estamentos de la comunidad educativa.

El reglamento interno 2024 con algunos cambio, es un documento que responde a propósitos institucionales, asegurando la cultura de calidad y su interrelación de todos sus componentes organizacionales y lo hace, mediante estímulos en el cumplimiento, asegura la participación, precisa la delegación de funciones en todos los órganos internos, establece líneas reciprocas de comunicación en todos los niveles, precisa líneas de coordinación de dependencias, delimita responsabilidades, precisión de las áreas de competencia y niveles de decisión, evita interferencias, incoherencias con los documentos normativos del sector, con los componentes internos de la institución y con la política educativa del instituto.

Encontramos en el presente reglamento el funcionamiento organizativo, administrativo y técnico – pedagógico, los derechos, deberes y obligaciones del personal que labora en la



Institución; así como de los estudiantes. De la misma manera establece la jornada laboral, la administración de los recursos, organización administrativa técnica –pedagógica, los estímulos, sanciones, procesos disciplinarios, sancionadores y otros de la comunidad educativa.

Es importante señalar, que el documento se ha elaborado bajo los principios y postulados de la Ley General de Educación, la Ley 30512 y su reglamento el DS 010-2017-MINEDU y otras conexas a la Educación Superior Tecnológica; contando con la participación activa de todo el personal de la institución, enriquecidos en las reuniones de trabajos con los diferentes estamentos, dejando constancia que su revisión y actualización es continua, de acuerdo a los cambios tecnológicos y normativas futuras, en un periodo pertinente, reconociendo los aportes y sugerencias para la mejora continua.

MISIÓN

“Formar profesionales competentes capaces de transformar la realidad Regional y Nacional, basado en un modelo educativo pertinente y con sentido ético”.

VISIÓN

“Al año 2027 será una Institución Líder en Educación Superior Tecnológica, licenciada e integrada al sistema productivo, que contribuya al desarrollo regional y nacional con responsabilidad social.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- Decreto Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Aprobación del Reglamento de la Ley N° 29394. (Sistematizado y actualizado)
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31655, Ley que modifica la Ley N° 30512.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- R.S. N° 001-2007-ED, Aprueba el proyecto educativo nacional al 2021: La educación que queremos para el Perú.
- D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.D. N° 0322-2007-ED, del 03 de septiembre 2007, que autoriza a la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva la organización y desarrollo de las



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

“CIRO ALEGRÍA BAZÁN”

ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED

actividades de celebración de la Educación Técnica en el mes de septiembre de todos los años, en la sede ministerial y en las sedes Regionales de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales.

- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- RVM N° 069-2015-MINEDU - Aprobar DCBN.
- Decreto Supremo N 012-2017-MINEDU, Establece las categorías de la Carrera Pública Docente de la Ley N 30541 y su anexo N 01. Listado de las Carreras para efectos de la Aplicación de lo establecido en el D.S que establece las categorías de la Carrera Pública Docente de la Ley 30512, aplicables a los docentes comprendidos en el segundo párrafo del Artículo 4 de la Ley N 30541.
- Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU, Aprueban Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
- Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que aprueba Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- RM N° 428-2018-MINEDU. Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- RVM N° 064-2019-MINEDU - Optimización De La Oferta Formativa.
- RVM N° 213-2019-MINEDU “Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de Docencia”
- RVM. N° 276-2019-MINEDU-R NUEVA NORMA 2019 DEROGA RVM N° 020-2019 CBC.
- RVM.N° 277-2019-MINEDU-R MODIFICA RVM 178 LAG. Lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas.
- RV N.° 044-2020-MINEDU, Lineamientos para la aplicación del enfoque de género en



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

“CIRO ALEGRÍA BAZÁN”

ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED

CETPRO, institutos y escuelas superiores.

- RM N.º 0446-2020-MINEDU, Disposiciones que regulan el cese de actividades de las instituciones de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N.º 176-2021-MINEDU. “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de educación básica, técnico-productiva y superior tecnológica”
- Resolución Viceministerial N.º 177-2021-MINEDU. “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- DS N° 016-2021-MINEDU Modificación del Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017- 2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- RVM N° 049-2022-MINEDU. Actualización de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM N° 00162-2022-MINEDU. “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los institutos y escuelas de educación superior tecnológica y pedagógica pública”



INDICE

PRESENTACIÓN	01
MISIÓN y VISIÓN	02
MARCO NORMATIVO	03
INDICE	06
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	13
CAPÍTULO I OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN	13
Artículo 01. OBJETO.....	13
Artículo 02. ALCANCES	13
Artículo 03. FINES.....	13
Artículo 04. OBJETIVOS	14
Artículo 05. ARTICULACIÓN.....	14
Artículo 06. COOPERACIÓN.....	14
CAPITULO II PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA	15
Artículo 07. PRINCIPIOS.....	15
Artículo 08. AUTONOMÍA.....	16
TITULO SEGUNDO DESARROLLO EDUCATIVO.....	17
CAPÍTULO I ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS, CONVALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ABANDONO DE ESTUDIOS	
Artículo 09. PROCESO DE ADMISIÓN	17
Artículo 10. DE LA MATRÍCULA	20
Artículo 11. EVALUACIÓN	21



Artículo 12. TITULACIÓN	25
Artículo 13. TRASLADOS.....	29
Artículo 14. CONVALIDACIÓN.....	30
Artículo 15. PROCESO DE COMPLEMENTACIÓN.....	32
Artículo 16. CERTIFICACIÓN	32
Artículo 17. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS Y TÍTULOS	32
Artículo 18. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACION.....	33
Artículo 19. REGISTRO DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA	33
Artículo 20. FICHA DE MATRÍCULA.....	34
Artículo 21. REGISTRO DE NOTAS DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO.....	34
Artículo 22. REGISTRO DE NOTAS POR UNIDADES DIDÁCTICAS	34
Artículo 23. DE LA FIRMA DE LOS REGISTRO DE NOTAS.....	34
Artículo 24. CERTIFICADO DE ESTUDIOS	34
Artículo 25. CERTIFICADO MODULARES	35
Artículo 26. CONSTANCIA DE EGRESO	35
Artículo 27. ABANDONO DE ESTUDIOS	36
Artículo 28. PREVENCIÓN DE ABANDONO DE ESTUDIOS	36
CAPITULO II RÉGIMEN ACADÉMICO	37
Artículo 29. LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES.....	37
Artículo 30. PROGRAMA DE ESTUDIOS	37
Artículo 31. PERFIL DE INGRESO Y EGRESO DEL ESTUDIANTE	36
Artículo 32. UNIDAD DE COMPETENCIA	36
Artículo 33. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE VINCULADA CON LA.....	36
Artículo 34. INDICADOR DE LOGRO DE LAS CAPACIDADES DE APRENDIZAJE.....	37
Artículo 35. PLAN DE ESTUDIOS	37
Artículo 36. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	37
Artículo 37. PERIODO ACADÉMICO	40
Artículo 38. MÓDULOS FORMATIVOS.....	40



Artículo 39. CONTENIDOS DE APRENDIZAJE	41
Artículo 40. UNIDAD DIDÁCTICA	41
Artículo 41. CRÉDITO ACADÉMICO.....	41
Artículo 42. COMPONENTES CURRICULARES: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS, COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD Y LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	42
Artículo 43. NIVELES FORMATIVOS.....	44
Artículo 44. OFERTA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS	45
Artículo 45. LINEAS DE INVESTIGACION DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS.....	45
Artículo 46. PLAN DE INVESTIGACION E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	45
Artículo 47. INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	46
Artículo 48. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTÍNUA	47
Artículo 49. REGIMEN ACADÉMICO DE LOS DOCENTES.....	48
Artículo 50. ÁREAS DE DESEMPEÑO	48
Artículo 51. GESTIÓN PEDAGÓGICA	49
Artículo 52. JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA.....	54
CAPITULO III MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	55
Artículo 53. MONITOREO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INSTITUCIONAL	55
Artículo 54. EVALUACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INSTITUCIONAL ...	55
Artículo 55. EQUIPO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	56
Artículo 56. SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE DOCENTES	57
TÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO INSTITUCIONAL	58
CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN.....	58
Artículo 57. DE LA CREACIÓN	58
Artículo 58. DEL LICENCIAMIENTO	58
Artículo 59. DE LA ACREDITACIÓN	58
Artículo 60. DE LA PLANIFICACIÓN.....	59



Artículo 61. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	60
CAPÍTULO II DEL GOBIERNO INSTITUCIONAL.....	62
Artículo 62. CONSEJO ASESOR	62
Artículo 63. FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR	62
TÍTULO CUARTO DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, REGIMEN DISCIPLINARIO E INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	63
CAPÍTULO I DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, REGIMEN DISCIPLINARIO, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO Y DOCENTE.....	63
Artículo 64. DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO.....	63
Artículo 65. DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO.....	63
Artículo 66. ESTIMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO	63
Artículo 67. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA CARRERA PÚBLICA	64
Artículo 68. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE DE LA CARRERA PÚBLICA	66
Artículo 69 ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE.....	68
Artículo 70 HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA COMUNIDAD EDUCATIV	68
Artículo 71 COMITE DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE	69
Artículo 72 REGIMEN DISCIPLINARIO E INFRACCIONES Y SANCIONES	70
Artículo 73 SANCIONES.....	76
Artículo 74 AMONESTACIÓN ESCRITA	77
Artículo 75 SUSPENSIÓN	77
Artículo 76 DESTITUCIÓN.....	77
Artículo 77 GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN	77



CAPÍTULO II DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	78
Artículo 78 DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	78
Artículo 79 DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	78
Artículo 80 PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	79
Artículo 81 ESTIMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	79
Artículo 82 INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	80
Artículo 83 SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	80
CAPÍTULO III ACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	81
Artículo 84 JORNADA LABORAL	81
Artículo 85 TARDANZAS E INASISTENCIAS	81
Artículo 86 LICENCIA	82
Artículo 87 PERMISO.....	82
Artículo 88 COMISIÓN DE SERVICIO	83
Artículo 89 VACACIONES ANUALES	83
Artículo 90 COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS.....	84
CAPÍTULO IV DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE	85
Artículo 91 ESTUDIANTE.....	85
Artículo 92 DEBERES.....	85
Artículo 93 DERECHOS	87
Artículo 94 PROHIBICIONES	89
Artículo 95 ESTÍMULOS.....	90
Artículo 96 INFRACCIONES	90
Artículo 97 SANCIONES	91
TÍTULO QUINTO FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	93



CAPÍTULO I RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO ..	93
Artículo 98 RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO...	93
Artículo 99 CONVENIOS.....	93
Artículo 100 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.....	94
Artículo 101 EJECUCIÓN FINANCIERA... ..	94
Artículo 102 INGRESOS Y EGRESOS FINANCIEROS.....	94
Artículo 103 REGISTRO DE EJECUCIÓN FINANCIERA.....	95
Artículo 104 RESERVA DE CONTINGENCIA	95
Artículo 105 TASAS	95
Artículo 106 RÉGIMEN TRIBUTARIO.....	95
Artículo 107 PATRIMONIO INSTITUCIONAL.....	96
Artículo 108 REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO.....	96
Artículo 109 CUIDADO DEL PATRIMONIO	97
Artículo 110 GARANTIA DE LOS BIENES.....	97
Artículo 111 INGRESO DE LOS BIENES POR DONACIÓN... ..	97
Artículo 112 USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES	97
Artículo 113 ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES.....	97
Artículo 114 GESTIÓN DEL INVENTARIO... ..	98
Artículo 115 VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES.....	98
TÍTULO SEXTO ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, OBJETIVOS, INSERCIÓN LABORAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....	99
CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE EGRESADOS.....	99
Artículo 116 DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS.....	99
Artículo 117 OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	99
Artículo 118 BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS	99
CAPÍTULO II INSERCIÓN LABORAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....	101
Artículo 119 INSERCIÓN LABORAL.....	101



Artículo 120 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS..... 101

TÍTULO SETIMO CIERRE INSTITUCIONAL..... 103

CAPÍTULO I CESE DE ACTIVIDADES Y TRANSFERENCIA DEL ACERVO

DOCUMENTARIO..... 103

Artículo 121 DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN..... 103

Artículo 122 DEL CIERRE DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS..... 104

Artículo 123 DE LA OBLIGACIÓN DEL CIERRE DEL INSTITUTO... 104

Artículo 124 DE LA TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO..... 105

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS..... 108

GLOSARIO DE SIGLAS..... 110

GLOSARIO DE TERMINOS..... 111

BASE LEGAL..... 113



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES DEL IESTP

CAPÍTULO I

OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

Artículo 1º. OBJETO

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán" que en adelante se le denominará INSTITUTO, tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en adelante la LEY y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, en adelante el REGLAMENTO y otras normas conexas.

Artículo 2º. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de apoyo, estudiantes y egresados del INSTITUTO.

Artículo 3º. FINES

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



Artículo 4°. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer la capacidad de gestión académica y administrativa acorde con la LEY, su REGLAMENTO, otras normas conexas y la RVM N° 049-2022-MINEDU de actualización de Lineamientos Académicos Generales.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a. Lograr que el INSTITUTO adopte una cultura de mejora continua, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
- b. Organizar la institución en programas de estudios.
- c. Lograr la interacción entre los integrantes de la comunidad y su entorno con los valores y principios institucionales.
- d. Cumplir con las políticas de respeto de la administración y el quehacer educativo de la Institución.
- e. Demostrar eficiencia y calidad en el cumplimiento de los servicios educativos que brinda la Institución.

Artículo 05°. ARTICULACIÓN

La Dirección General responsable legal, se encarga de gestionar la articulación con los institutos de educación superior, universidades, instituciones de educación básica y con su entorno social, económico, cultural de acuerdo a la Ley, para el desarrollo técnico pedagógico y de fortalecimiento institucional.

Artículo 06°. COOPERACIÓN

La Dirección General promueve el fortalecimiento institucional de diversas formas, entre ellas firma de la cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio de conocimientos académicos, a la realización de proyectos, programas de formación y difusión del conocimiento, vinculación social y pasantías.



CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA

Artículo 07º. PRINCIPIOS

- a) **Calidad educativa.** Capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.
- b) **Pertinencia.** Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local, regional y nacional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c) **Transparencia.** La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- d) **Equidad.** Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.
- e) **Mérito.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.



- f) **Interculturalidad.** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

Artículo 08º. AUTONOMÍA

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



TITULO SEGUNDO

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, TITULACIÓN TRASLADOS, CONVALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ABANDONO DE ESTUDIOS.

ARTÍCULO 9° PROCESO DE ADMISIÓN:

- 9.1. Para garantizar el éxito y cumplimiento de las metas en el proceso de admisión, el INSTITUTO, conformará un comité que organiza, implementa y dirige la academia del "Centro de preparación y nivelación Académica y orientación vocacional", en adelante CEPRE, dirigido a los egresados de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y se desarrollará en el mismo Instituto en atención a las normas establecidas desde el mes de octubre de cada año anterior al proceso, presentando al final del servicio un informe académico y económico a la Dirección General del Instituto que será publicado en el Periódico Mural y en la página web institucional.
- 9.2. La Comisión Central de Admisión estará conformada por el Director(a) General, Jefe de Unidad Académica, Jefe del Área de Administración, y un representante de la GRELL quienes planifican, administran y ejecutan el Proceso de Admisión desde el mes de octubre del año anterior al proceso.
- 9.3. La convocatoria y los procedimientos para la Admisión en los programas de estudios son responsabilidad de la comisión central de admisión 2025 atendiendo las particularidades locales, regionales y nacionales.
- 9.4. Para participar en este proceso se requiere haber concluido satisfactoriamente estudios



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

“CIRO ALEGRÍA BAZÁN”

ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED

de la educación básica en cualquiera de sus modalidades y se registrá por medio del Reglamento General de Admisión respectivo.

- 9.5. La admisión al IESTP “Ciro Alegría Bazán” se realiza a través de las modalidades de ingreso ordinario, por exoneración y por ingreso extraordinario.
- 9.6. El ingreso por exoneración será para estudiantes talentosos de educación básica, deportistas calificados, aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, beneficiarios del plan integral de reparaciones (PIR), orfandad por covid-19, artistas calificados, hijos de comunidades indígenas amazónicas, postulantes con habilidades diferentes, que hayan participado y alcanzado la meta de acuerdo al orden de mérito en el CEPRE. Los porcentajes de metas condiciones y requisitos serán contemplados en el Reglamento de Admisión, en el caso del CEPRE la asignación máxima de vacantes por Programa de Estudio Académico es del 20%.
- 9.7. La Comisión Central de Admisión elaborará el Reglamento de Admisión donde se contemple entre otros las normas promocionales y otorgamiento de beneficios, examen de selección, publicación de resultados, matrículas, controversias, porcentajes por exoneración de acuerdo a la normatividad vigente, deberes y derechos de los postulantes, impedimentos, requisitos, aspectos a evaluar y condiciones institucionales.
- 9.8. La Comisión Central de Admisión, realizará acciones de difusión e información del proceso de Admisión hasta antes de la aplicación del examen de selección de ingreso ordinario, el cual se desarrollará los últimos días del mes de Marzo del año 2025, con la finalidad de hacer conocer los servicios que oferta la Institución, los programas de estudios, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular y las certificaciones progresivas.
- 9.9. De ser necesario, La Comisión Central de Admisión, reprogramará la fecha del examen de admisión, de acuerdo a necesidad.



9.10. Funciones de la Comisión Central de Admisión.

- a. Elaborar el Reglamento General del proceso de admisión y publicar en la plataforma web institucional y los canales de comunicación oficiales para su libre y gratuita descarga.
- b. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- c. Designar a la secretaria responsable del manejo administrativo durante el proceso de Admisión, y que cumpla con el perfil del puesto, seleccionado por la Comisión Central de Admisión.
- d. Conformar equipos especializados de apoyo que serán 04 Docentes para la elaboración, 02 para la aplicación por aula y 04 para la calificación de las pruebas y que deben ser elegidos en asamblea general de docentes y de forma rotativa.
- e. Elaborar el informe del proceso de admisión y el económico, el cual se hará llegar a la Dirección General y a la Gerencia Regional de Educación La Libertad para conocimiento y fines. Asimismo, se publicará en la página web de la institución.
- f. Elaborar el cuadro de méritos y publicar los resultados en el periódico mural y en la página web de la Institución ([http:// www.iestpcab.edu.pe](http://www.iestpcab.edu.pe)).
- g. Proyectar el presupuesto de ingresos y egresos del proceso de admisión en el mes de octubre, luego de instalado la comisión para hacer de conocimiento en asamblea general de docentes, administrativos y directivos.

9.11. El proceso de admisión será autofinanciado por concepto de pago de inscripción y carpeta de admisión.

9.12. Los ingresos obtenidos una vez cubiertas las necesidades y requerimientos del proceso de admisión servirá para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento, mobiliario y capacitación, además de una dieta al personal que participa.

9.13. La Comisión Central de Admisión 2025 autoriza a los postulantes con nota aprobatoria que no han logrado ocupar vacante al programa de estudios que postularon solicitar a la comisión de Admisión vacante en los Programas de Estudios en las que existan plazas por coberturar hasta ocupar las metas.



9.14. La Dirección General del INSTITUTO, solicitará de oficio a la GRELL, la autorización para la realización de un examen de admisión extraordinario para cumplir con las metas de los programas de estudios no coberturadas.

ARTÍCULO 10° DE LA MATRÍCULA.

- 10.1. Se pueden matricular en los Programas de Estudios, las personas ingresantes, por traslado, por convalidación y reincorporación (licencia, reservas y repitencias).
- 10.2. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- 10.3. La matrícula se realiza por Unidades Didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos.
- 10.4. El código de matrícula asignado al estudiante es el Documento Nacional de Identidad para los nacionales y carnet o pasaporte para extranjeros.
- 10.5. Los ingresantes pueden reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos (2 años), después de los cuales pueden reingresar previo pago de los derechos que corresponden y autorizado mediante Resolución Directoral; de no hacerlo perderá su condición de estudiante.
- 10.6. Los estudiantes pueden solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos (2 años), en caso de existir alguna variación en los planes de estudios se aplicará el proceso de convalidación que corresponda.
- 10.7. Los estudiantes pueden realizar su reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la reserva o licencia de estudios; pasado el plazo máximo de licencia o reserva, sólo por enfermedad grave debidamente justificada con documentos (certificado médico emitido por el MINSa, boletas de ventas de medicina y recetas) se podrá aceptar su reincorporación posterior al máximo de licencias y/o reservas permitido, por única vez en el año siguiente del tiempo límite.
- 10.8. La ratificación de matrícula procede para estudiantes que aprobaron con la nota mínima trece (13) y con más del 50% de Unidades Didácticas aprobadas de un módulo profesional.
- 10.9. Los estudiantes del VI ciclo culminado sus estudios y que tienen Unidades Didácticas desaprobadas, pueden matricularse y desarrollar en el ciclo programado según



corresponda a fin de facilitar su titulación.

- 10.10. El Instituto otorga exoneración (100%) del pago de matrícula a quienes hayan logrado ocupar el primer puesto en el cuadro de orden de méritos, a estudiantes de escasos recursos económicos y por acciones altamente distinguidas previa evaluación e informe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, según las metas anuales coordinadas con el Área Administrativa.
- 10.11. El estudiante no podrá matricularse, si por segunda vez desaprueba el mismo módulo técnico profesional correspondiente al Programa de Estudios, por lo que será retirado de la Institución por deficiencia académica.

ARTÍCULO 11° EVALUACIÓN

- 11.1. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos, pero sustentado en el conocimiento teórico y debe ser:
- Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
 - Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
 - 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.
 - 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.
 - Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.



- 11.2. Los docentes deben implementar mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel del logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje en la unidad didáctica, con informe a la coordinación del programa de estudios y a su vez al jefe de unidad académica.
- 11.3. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobados al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- 11.4. Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 11.5. La evaluación ordinaria se aplica durante el proceso de desarrollo de unidades didácticas, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica de un periodo académico, de no lograrlo en la última semana del periodo académico se someterá a una evaluación de recuperación e inmediatamente culminada la evaluación hará llegar a Secretaría Académica el Acta de Evaluación de Recuperación debidamente firmada, de no hacerlo se le considerará como falta grave y se le aplicará las sanciones correspondientes.
- 11.6. La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante tiene pendiente la aprobación de una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un Plan de Estudios, siempre que no hayan transcurrido tres (03) años, y será registrada en un acta de evaluación extraordinaria, que el docente evaluador hará llegar inmediatamente a Secretaria Académica debidamente firmada, de no hacerlo se considerada como falta grave y se le aplicará las sanciones correspondientes.
- 11.7. Para el desarrollo de la Unidad Didáctica el estudiante no debe de exceder el 30% de inasistencia del total de horas programadas. Caso contrario, el estudiante es desaprobado por inasistencia (DPI) en la Unidad Didáctica.
- 11.8. El esquema de evaluación está definido en el silabo de cada Unidad didáctica en el que se detallan las evaluaciones y el porcentaje que corresponde al promedio ponderado de la Unidad Didáctica. El sistema de evaluación deberá ser publicado y comunicado a los estudiantes al igual que los criterios e instrumentos de evaluación.
- 11.9. Es de estricta responsabilidad del docente, culminado el periodo académico y en el



plazo establecido realizar el registro de notas en el sistema REGISTRA, que ha implementado el Ministerio de Educación en el Marco de la Ley N° 30512 y su Reglamento DS. N° 010-2017 y la Ley31653, de no hacerlo se le considerará como falta grave y se le aplicará las sanciones correspondientes.

- 11.10. En atención al numeral 19, Evaluación de aprendizaje sub numeral 19.4 de la R.V.M. N° 277-2019 MINEDU, las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final de los periodos académicos, deberán matricularse en los siguientes periodos programados antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- 11.11. Se emplea la escala vigesimal siendo la nota aprobatoria mínima de trece (13) para las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Las notas con parte decimal mayor o igual a 0,5 será redondeada a la unidad inmediata superior a favor del estudiante.
- 11.12. Es responsabilidad del Director General antes del inicio de clases, desarrollar un proceso de inducción a los estudiantes ingresantes sobre los procesos técnicos – pedagógicos y de evaluación en cualquiera de las formas que estime conveniente, de no hacerlo se le considerará como falta grave y se le aplicará las sanciones correspondientes.
- 11.13. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Se consideran como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes 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 estudio.
- 11.14. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden realizar en:
 - a) El Instituto mediante proyectos productivos de bienes y servicios, los cuales permitan el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado y que permita ofrecer al mercado un producto o servicios en el lapso de un tiempo definido mediante actividades conexas a los procesos institucionales que se realizan dentro de la institución. El desempeño de los estudiantes será evaluado a través de criterios establecidos por la institución (Jefe de Unidad Académica y coordinación del



programa de estudios) y estaría a cargo del responsable del proyecto. Contará obligatoriamente con un docente de la especialidad para el asesoramiento y monitoreo, no recibiendo contraprestación (pago) alguna por el servicio, excepto los gastos por Viáticos debidamente sustentados.

- b) En empresas, organizaciones u otras Instituciones formalmente constituidos cuyas actividades productivas de bienes y servicios están vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante de acuerdo a su Programa de Estudio.
- 11.15. El Director(a) General debe generar vínculos a través de convenios, acuerdos u otras con empresas, organizaciones o Instituciones del sector productivo local, regional y nacional para el logro de los objetivos estratégicos, priorizando las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 11.16. El Director(a) General en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, de Bienestar y Empleabilidad deberá asegurar el funcionamiento del Tópico por todo el año.
- 11.17. El Director(a) General deberá remitir de manera urgente al CPAD de la GRELL, los casos de denuncias relacionados a la parte de Hostigamiento Sexual y violencia, cobros por notas, discriminación, etc.
- 11.18. El Director(a) General juntamente con el Jefe del Area de Administración deberán realizar la rendición de cuentas al personal de la Institución en Asamblea, de forma mensual, el mismo que debe ser ingresado al sistema proporcionado por la GRELL
- 11.19. El (La) coordinador(a) del programa de estudio en coordinación con el Jefe de Unidad Académica sus Docentes elaborarán su respectivo reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; considerando los procesos de monitoreo, supervisión, evaluación y cronograma de visitas inopinadas con su respectivo presupuesto que se hará llegar a Dirección General y Jefe del Área Administrativa para su consideración y aprobación en el presupuesto de la Institución. El responsable del centro laboral o institución emitirá una constancia que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 11.20. Los estudiantes que laboren en puesto de trabajo en el sector productivo o de servicio que tengan convenio actualizado y suscrito por Dirección General del instituto podrán



convalidar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en un 100%, para ello presentarán una solicitud acompañada del contrato de servicios, boletas de pago y una constancia de las funciones que desempeñan.

ARTÍCULO 12° TITULACIÓN.

Es el proceso que permite al Instituto otorgar el documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudio del nivel formativo.

- 12.1. El Instituto otorga el título a nombre de la nación del nivel formativo de profesional técnico con mención al programa de estudios de acuerdo a lo señalado por la Ley 30512, DS 010-2017, RVM 178-2018 y sus modificatorias DS 11-2019 y DS 227-2019 y la RVM N°049-2022 y la Ley N° 31653.
- 12.2. El título se obtiene en el mismo Instituto, salvo que haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos el egresado podría obtener su título en otra Institución dentro del ámbito regional al que pertenece.
- 12.3. Las modalidades de titulación son: Examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional.
- 12.4. Trabajo de aplicación profesional: Orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional, vinculado con el Programa de estudios y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. Cada coordinación de programa de estudios debe contar con el esquema del trabajo de aplicación profesional y la implementación de éste.
- 12.5. Los coordinadores de los Programas de Estudios, de ser necesario, asignaran un docente de la especialidad, de tal forma que todos los docentes del Programa de Estudios participen de esta labor, para el asesoramiento, desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, que formará parte de su labor no lectiva y refrendada con Resolución Directoral.
- 12.6. Para los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta un máximo de veinte (20) estudiantes, en caso sea del mismo



programa el trabajo puede ser realizado hasta un máximo de quince (15) estudiantes.

- 12.7. El (Los) interesado(s) debe(n) solicitar la sustentación del trabajo de aplicación profesional cumpliendo con los requisitos señalados en la normatividad vigente, la sustentación se llevará a cabo ante un Jurado calificador integrado por tres (03) miembros, y estará conformado por:

En el caso de trabajos de aplicación profesional y multidisciplinarios, estará conformado por:

- Presidente: Jefe de Unidad Académica.
 - Secretario: Coordinador del programa de estudios con mayor antigüedad. Vocal: Docente de la Especialidad del Programa.
 - El trabajo será realizado de acuerdo al esquema institucional.
- 12.8. El jurado calificador deberá emitir un Acta de acuerdo al formato oficial, indicando el resultado de la sustentación e inmediatamente hacerlo llegar a la Secretaría Académica para el archivo y uso en la carpeta de titulación; de no hacerlo se considerará como falta grave, según la normatividad vigente.
- 12.9. El trabajo de aplicación profesional multidisciplinario no implica financiamiento de equipo e infraestructura institucional.
- 12.10. El examen de suficiencia profesional: busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos – prácticos y prácticos mediante una evaluación práctica demostrativa con un peso evaluativo y con rigor científico porque el estudiante va a demostrar su capacidad de aprendizaje, motivo por el que se está pasando a la siguiente modalidad: En la que se le proporcionará al estudiante EL BANCO DE PREGUNTAS, del cual se le seleccionará con una aplicación informática aleatoria 20 items o preguntas en la que debe alcanzar un puntaje de **16 puntos para aprobar la etapa del examen teórico**, el mismo que es excluyente, de no alcanzar el puntaje de (16) puntos, deberá rendir nuevamente otro examen, hasta cumplir 3 intentos; de no aprobar en los 3 intentos **EL JURADO** tomará la decisión correspondiente. Y en la parte práctica tendrá el estudiante que desarrollar una actividad académica práctica y obtener 16 puntos y de no aprobar o lograr 16 puntos, tendrá también la oportunidad de 3



intentos, y de no lograr la nota aprobatoria **EL JURADO** tomará la decisión correspondiente (se especifica que todos los estudiantes rendirán la misma actividad académica y de manera eficiente) obviamente varía por Programa Académico. Para finalizar con la evaluación del Examen de Suficiencia deberá sortearse una actividad académica que demuestre su habilidad como Profesional Técnico, este proceso estará a cargo del **JURADO CALIFICADOR DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA**, integrado por tres miembros: Presidente, Jefe de Unidad Académica; Secretario, Coordinador del Programa de Estudios y; Vocal, Docente de la Especialidad; y para darle el valor de **CEREMONIA ACADÉMICA** también **EL JURADO** estará a la hora exacta y vestido adecuadamente con ropa formal, saco y corbata; si por algún motivo académico o de circunstancias personales comunica no poder asistir se estará reprogramando el examen de suficiencia y de no llegar **EL JURADO** a la hora exacta se postergará una hora para buscar quien lo pueda suplir, y **EL JURADO** que incumplió no será considerado en otra programación hasta después de 30 días y de acuerdo a la ronda de jurados.

- 12.11. Por parte de los estudiantes deben venir con su uniforme completo o ropa formal con saco y corbata, a la hora exacta y con su medalla, de no llegar a la hora programada perderá el derecho a ser evaluado.
- 12.12. Para la evaluación del examen de suficiencia profesional se conforma un jurado calificador integrado por:
- Presidente: Jefe de Unidad Académica.
 - Secretario: Coordinador del programa de estudios.
 - Vocal: Docente de especialidad del programa.
- 12.13. Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación (examen de suficiencia profesional) para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación (trabajo de aplicación profesional).
- 12.14. El jurado emitirá un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación del examen de suficiencia profesional e inmediatamente después de finalizada la sustentación hará llegar a Secretaría Académica las actas de evaluación, de no hacerlo



- se considerará como una falta grave y la aplicación de la sanción que corresponda.
- 12.15. El (La) interesado(a) deberá solicitar cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad vigente el examen de suficiencia profesional a Dirección General.
- 12.16. Los instrumentos de evaluación, serán elaborados por el jurado calificador y luego de su aplicación, se hará llegar a la Unidad de Investigación un duplicado del instrumento, de no hacerlo se considerará como falta grave y se le aplicará las sanciones correspondientes.
- 12.17. El jurado emitirá un acta de sustentación y procederá de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento.
- 12.18. Son requisitos para la obtención del título de Profesional Técnico los siguientes:
- Solicitud para la Inscripción y Expedición del registro del Título de Profesional Técnico ante el Ministerio de Educación, según modelo.
 - Certificado de Estudios Superiores.
 - Acta de sustentación del trabajo de aplicación profesional y/o aprobación del examen de suficiencia profesional.
 - Constancia de aprobación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - Ficha de registro de título.
 - Copia del certificado de inglés (básico).
 - Certificado de estudios secundario-originales.
 - Copia del DNI.
 - Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte blanco y negro.
 - Recibos de pago por derecho de trámite de titulación.
- 12.19. Los requisitos para el registro de título ante el Ministerio de Educación están señalados en el Artículo 91° del D.S. N° 011-2019 MINEDU y artículo 93° para duplicados señalados en la misma norma, además de pagos por derecho de duplicado, dos (02) fotos tamaño pasaporte blanco y negro, copia del título deteriorado y la Resolución Directoral de registro de título deteriorado, denuncia policial por pérdida o robo, publicación en un periódico local por pérdida y copia del DNI.



ARTÍCULO 13° TRASLADOS

- 13.1. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto (traslado interno) o en otro instituto (traslado externo).
- 13.2. La presentación de la solicitud para traslado interno o externo se realizará antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- 13.3. El proceso de traslado (interno y externo) implica que se realice el proceso de convalidación entre planes de estudios, considerando lo indicado en el numeral 12.3 de la RVM N° 178-2018-MINEDU y será ejecutado por una comisión conformada por el jefe de unidad académica, coordinador y un docente estable de especialidad del programa de estudio correspondiente, dentro de un periodo máximo de 30 días, previa solicitud de parte del interesado(a).
- 13.4. Son requisitos obligatorios a la presentación de la solicitud para traslado (interno o externo) lo siguiente:
- Solicitud dirigida a la Dirección General.
 - Certificados de Estudios Superiores con el total de unidades didácticas aprobadas y visadas por la Gerencia Regional de Educación correspondiente.
 - Sílabos de las Unidades Didácticas aprobadas visadas por la Institución de origen.
 - RD. de autorización de traslado por el Director(a) General de la Institución de origen y de destino.
 - R.M., D.S. u otros que autoriza el funcionamiento de la Institución de origen para el traslado externo.
 - Derecho de pago por traslado interno y/o externo.
 - Certificado de estudios secundarios visados por la UGEL que corresponda, partida de nacimiento; si es traslado externo.
 - Copia de DNI.



13.5. De proceder el traslado externo a uno de los programas de estudios, tendrá prioridad de ocupar dicha vacante los estudiantes de la institución que, por razones de reserva, licencia y repitencia soliciten su reingreso. Si se excediera el número de postulantes para traslado en relación a las vacantes existentes, se someterán a un examen escrito. De producirse un empate se procederá a determinar el promedio ponderado de notas de los cinco (05) años de estudios de Educación Básica. Se adjudicará la vacante al que obtenga el mayor puntaje y en orden de prelación.

ARTÍCULO 14° CONVALIDACIÓN

14.1. Los estudiantes solicitan la convalidación de estudios luego de ser admitidos en la Institución, por traslados externos e internos, y reingresos (licencia, reserva y repitencia, por cambio de planes de estudios) mediante solicitud dirigida a la Dirección General.

14.2. Los tipos de convalidación:

A. Convalidación entre planes de estudios: están condicionados por lo siguiente:

- a. Cambio de planes de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en la misma institución o en otra institución autorizada o licenciada.
- b. Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladaron a otro programa de estudios en la misma Institución u otra formalmente autorizada o licenciada.
- c. Con Educación de Secundaria mediante convenio con la institución superior e II.EE de Educación Secundaria que desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios que oferte el Instituto.

B. Convalidación por Unidades de Competencia bajo las siguientes condiciones:

- a. 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.

- b. Certificación modular: Se convalida la o las unidades de competencias descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios, al momento de la convalidación al Programa de Estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar.

14.3. Consideraciones mínimas por Convalidación.

- a. Para realizar la convalidación entre planes de estudios la Unidad Didáctica deber estar aprobada.
- b. Se realizará un análisis comparativo de la Unidad Didáctica de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del Programa de Estudios
- c. Las Unidades Didácticas a convalidar deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
- d. Las unidades didácticas convalidadas se le asignará el crédito de acuerdo al Plan de estudios del Programa de Estudio donde continuará sus estudios.
- e. Contrastar la Unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado con la Unidad de competencia e indicador del logro asociado a un programa de estudios.
- f. Contrastar la Unidad de competencia e indicadores del logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores del logro asociado a un programa de estudios.
- g. Las Unidades de competencia a contrastar para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- h. Si la convalidación es por todo el módulo se le asignará el total de créditos de acuerdo al Plan de estudios del Programa de Estudio donde continuará sus estudios.



ARTÍCULO 15° PROCESO COMPLEMENTARIO NIVELACIÓN SUBSANACIÓN:

La institución implementara en caso de ser necesario un Proceso Complementario para regularizar la situación académica de los estudiantes que por diferencia de U.D del Plan de Estudios y la curricula que se venía trabajando; para lo cual, se inscribirán los interesados en la Jefatura de Unidad Académica en coordinación con los coordinadores del programa de estudios correspondientes y programarán al docente quien desarrollara la U.D. que adeuda (de acuerdo con el 80% de sus sesiones).

ARTÍCULO 16° CERTIFICACIONES:

- 16.1. Constancia de egresado: Documento que acredite que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un Programa de Estudios.
- 16.2. Certificado de notas: Documento que acredita las calificaciones que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de su solicitud, según modelo.
- 16.3. Certificado modular: Documento que acredita el logro de las competencias y sus indicadores del logro de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, según modelo único nacional.
- 16.4. La emisión del certificado modular y certificado de notas no debe exceder los quince (15) días hábiles luego de haber cumplido con la presentación de la solicitud o FUT, recibo por derecho de certificados, 02 fotos tamaño carnet a colores con fondo blanco y expediente (completo).
- 16.5. Las certificaciones modulares emitidas serán anotadas en un libro de registro institucional a cargo de Secretaría Académica.

Artículo 17°. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y TÍTULOS

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



- Solicitud dirigida al Director(a) General solicitando la rectificación.
- Documento Nacional de Identidad, que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Pago por derecho de rectificación a la cuenta corriente institucional al Banco de la Nación.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el INSTITUTO incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos. El Director General emitirá la resolución directoral correspondiente.

Artículo 18º. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

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

- a. Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c. Registro de certificados a los 15 días hábiles de haber solicitado el interesado.
- d. Registro y expedición de títulos, a los 90 días hábiles de haber solicitado el interesado.

Artículo 19º. REGISTRO DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA

- a. Es un documento oficial diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, que garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo académico. Se debe elaborar en formato digital e impreso y usado secuencialmente.
- b. El registro docente, se realiza en forma digital y escrito para cada unidad didáctica que es administrado únicamente por el docente a cargo de dicha unidad y es el responsable de reportar los resultados de la evaluación de acuerdo al avance del desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea.
- c. El registro en formato impreso es producto del registro docente, que será presentado por el docente a Secretaría Académica. Es obligación de cada docente reportar sus notas al sistema Registra del MINEDU, según plazo preestablecido, el no cumplimiento se considerará como falta muy grave y se aplicará las sanciones establecidas en la Ley y su reglamento.



Artículo 20º. FICHA DE MATRÍCULA

Es el documento oficial que tiene como finalidad identificar a los estudiantes que se han matriculado en las unidades didácticas de un periodo académico determinado y en uno de los programas de estudio del INSTITUTO.

El Director General aprueba el registro de matrícula mediante acto resolutivo y se eleva a la GRE-LL en un plazo no mayor de 30 días para su visación correspondiente.

Artículo 21º. REGISTRO DE NOTAS DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

El registro de notas, es el consolidado de las evaluaciones efectuadas en las unidades didácticas que se generan en un periodo académico (duplicado). Estos datos provienen del registro de evaluación y asistencia alcanzados por el jefe de unidad académica a Secretaría Académica para la verificación del correcto registro en los sistemas informáticos (REGISTRA y/o AVANZA).

Artículo 22º. REGISTRO DE NOTAS POR UNIDAD DIDÁCTICA

Los registros de evaluación por unidad didáctica, tienen como finalidad registrar las evaluaciones de repitencia, recuperación, convalidación y evaluación extraordinaria.

Artículo 23º. DE LA FIRMA DE LOS REGISTROS DE NOTAS

Los registros de notas de recuperación, repitencias, convalidación y extraordinarias están a cargo del docente responsable de la evaluación de la unidad didáctica con las respectivas firmas del docente responsable, Secretaría Académica y Dirección General. En caso que el docente se encontrará imposibilitado de firmar, las actas pueden ser firmadas por el secretario académico, previo acto resolutivo específico.

Artículo 24. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

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

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

- a. Solicitud dirigida al Director(a) General.



- b. Dos (02) fotografías tamaño carnet a colores con fondo blanco.
- c. Pago (TUPA institucional) por derecho de otorgamiento de certificado de estudios superiores al Banco de la Nación, cuyo voucher será canjeado con recibos de la institución.

Para la expedición del certificado de estudios, el plazo es hasta los quince (15) días hábiles después de presentar la solicitud.

Artículo 25º. CERTIFICADO MODULAR

Es el documento que acredita el logro de las competencias y sus indicadores de logro correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de un plan de estudios de un determinado programa de estudios.

Son requisitos para la certificación:

- a. Solicitud dirigida al Director(a) General solicitando el Certificado Modular
- b. Constancia de aprobación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo emitida por la empresa, consignado el nombre del módulo, inicio y término del periodo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el total de horas realizadas, además copia del convenio suscrito con la institución.
- c. 01 fotografía tamaño carnet a color con fondo blanco.
- d. El certificado se emitirá en el formato Anexo 2A de los lineamientos generales (RVM N° 178- 2018)
- e. Copia simple del DNI.
- f. Recibo por derecho de certificado modular.

El certificado no excederá los a 15 días hábiles para su expedición luego de presentada la solicitud.

Artículo 26º. CONSTANCIA DE EGRESO

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las



unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo establecido por el Instituto y firmada por el Director General.

Artículo 27º. ABANDONO DE ESTUDIOS

El INSTITUTO considera abandono de estudios por parte de un estudiante matriculado como la inasistencia consecutiva o alternada sin justificación alguna a las Unidades Didácticas de su periodo académico al superar el 30% de las actividades programadas, en tal caso su situación en cada unidad didáctica sería desaprobado por inasistencia (DPI).

Artículo 28º. PREVENCIÓN DE ABANDONO DE ESTUDIOS

El INSTITUTO como parte de su responsabilidad social y al brindar un servicio educativo de calidad, considera proceso prioritario la prevención para el abandono de estudios, para ello el seguimiento continuo de la asistencias del estudiante es un rol obligatorio de los tutores de aula, quienes aplicarán estrategias oportunas para actuar al acumular el 10% de inasistencias, conocer los motivos y orientar al estudiante para que vuelva a sus actividades académicas, si persiste la ausencia del estudiante o acumula el 20% de inasistencia, el tutor informará a la Unidad de Bienestar y empleabilidad y conjuntamente aplicarán acciones institucionales establecidas, según los protocolos de la Unidad.



CAPITULO II

REGIMÉN ACADÉMICO.

Artículo 29°. LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG)

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

Artículo 30°. PROGRAMAS DE ESTUDIO

- a. Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (Unidades de Competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y sub procesos.
- b. Las competencias específicas (Unidades de Competencia) reflejan una función de un proceso productivo y de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.
- c. Los programas de estudios ofertados por el INSTITUTO se implementan mediante planes de estudios y son del nivel de profesional técnico. Dichos programas de estudios conducen a la obtención del título de profesional técnico con mención en el programa de estudios que corresponda de acuerdo al Catálogo Nacional de Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva (CNOF) o de la propuesta original del INSTITUTO previa validación y visto bueno del Minedu.
- d. La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios



establecidos en el CNOF. El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del INSTITUTO, debe cumplir con los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU (RVM N° 049-2022-Minedu, actualización de los LAGs, contemplados en la RV N° 178-2018-MINEDU y sus modificatorias).

Artículo 31º. PERFIL DE INGRESO Y EGRESO DEL ESTUDIANTE

El perfil de ingreso busca cumplir las condiciones mínimas para el ingreso al Programa de Estudios, mientras que el perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas,

las competencias de empleabilidad y los ámbitos de desempeño, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes del instituto al culminar su formación profesional técnica.

Artículo 32º. UNIDADES DE COMPETENCIA

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

Artículo 33. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE VINCULADA CON LA COMPETENCIA

- a. 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).
- b. La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.



Artículo 34º. INDICADOR DE LOGRO DE LAS CAPACIDADES DE APRENDIZAJE

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

Artículo 35º. PLAN DE ESTUDIOS

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

- a. Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.
- b. Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c. Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje de acuerdo a las Condiciones Básicas de Calidad. aprobados en el Catálogo.
- d. Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas teórico – prácticas y el setenta por ciento (70%) horas de práctica. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 36º. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

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



Artículo 37º. PERIODO ACADÉMICO

- Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes asociadas como mínimo a una unidad de competencia.
- El INSTITUTO, programará su periodo académico con una duración de 16 más dos semanas de matricularse semanas que incluyen evaluaciones de recuperación durante el desarrollo de la unidad didáctica. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

Artículo 38º. MÓDULOS FORMATIVOS

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

Deben cumplir las condiciones mínimas de acuerdo al nivel formativo profesional técnico de ciento veinte (120) créditos y 2550 horas. Además, no debe superar ni en crédito ni en horas el nivel formativo siguiente.

Componentes curriculares	Total de créditos académicos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias específicas	89	2550
Competencias para la empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12*	
Total	120	

(*) El total de créditos correspondientes a las experiencias formativas e situaciones reales de trabajo, tiene el valor del crédito práctico.



Artículo 39º. CONTENIDO DE APRENDIZAJE

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

Artículo 40º. UNIDAD DIDÁCTICA

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

Artículo 41º. CRÉDITO ACADÉMICO

- a. El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas entre otros espacios de aprendizaje, según corresponda.
- b. Para estudios presenciales cada crédito académico equivale a un mínimo de 16 horas de teoría (teoría – práctica) o el doble de horas de práctica.
- c. El número de créditos para cada unidad didáctica se ha establecido de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar. El valor del crédito de cada unidad didáctica se expresa en números enteros.



Artículo 42º. COMPONENTES CURRICULARES

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el INSTITUTO contempla en sus planes de estudios de cada programa 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 y puedan desempeñarse en una función específica. Cada programa de estudios ha delineado sus propias competencias específicas en función al entorno laboral

B. Competencias para la empleabilidad:

- a. Son los 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.
- b. El instituto considera seis competencias para la empleabilidad: Comunicación efectiva, inglés, tecnologías de la información, ética, solución de problemas e Innovación, para todos los programas de estudio que oferta.
- c. Durante el proceso de adecuación se irán incorporando competencias básicas según necesidad y previa evaluación del equipo de calidad a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas, por lo que el grado de complejidad de las competencias se asociará al nivel de exigencia del contexto laboral, es decir debe ser complementario a las competencias específicas (técnicas) del plan de estudios.

C. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:

Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a fin de complementar



las competencias específicas (técnicas) y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios que se ofertan. Estas experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

Estas se pueden realizar en:

a. En el INSTITUTO:

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios vinculado a desarrollar capacidades del plan de estudios.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, los cuales deben de estar vinculados al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.

b. En los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones 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 el programa de estudios.
- La institución generará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con dichas instituciones.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa. Debe contar con un docente responsable de la especialidad para acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
- El centro laboral emite constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.
- Los docentes realizaran el monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de manera presencial como parte de las horas no lectivas, en el horario contrario a la asistencia de clases y deben ser asignadas por la Jefatura de Unidad Académica, en coordinación con el coordinador del Programa de estudios, las mismas que deben ser igualdad de condiciones, horas y responsabilidades.



c. Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

El emprendimiento debe responder a las siguientes características:

- Desarrollar el emprendimiento desde el cuarto semestre
- Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo
- Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General.
- Puede ser realizado por un (01) o hasta cinco (05) estudiantes.
- Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- El instituto supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- El instituto puede proveer apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, a través de convenios establecidos con instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de la Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocios, etc.).

Artículo 43º. NIVELES FORMATIVOS EN EL INSTITUTO

El INSTITUTO oferta el Nivel Formativo de Profesional Técnico, donde desarrolla programas de estudios con una duración de ciento sesenta (160) créditos y dos mil quinientos cincuenta



(2550) horas como mínimo.

Artículo 44º. OFERTA DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS

El INSTITUTO brinda el servicio educativo de ocho (08) Programas de Estudios autorizados con planes de estudios desde el 2010: Administración de Empresas, Contabilidad, Enfermería Técnica, Mecánica Automotriz, Mecánica de Producción, Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, Computación e Informática, Técnica en Laboratorio Clínico.

La oferta del servicio educativo desde el año 2022, con los nuevos planes de estudios autorizados desde el 2021 para los ocho (08) programas de estudios: Gestión Administrativa, Contabilidad, Enfermería Técnica, Mecatrónica Automotriz, Mecánica de Producción Industrial, Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, Informática Empresarial y Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.

Artículo 45º. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

El INSTITUTO promueve la investigación y la innovación tecnológica a nivel de su comunidad educativa, a través de la Unidad de Investigación estableciendo estrategias para definir las líneas de investigación de cada programa a través de jornadas de trabajo con las coordinaciones respectivas y el sector productivo y grupo de interés.

Artículo 46º. PLAN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Es el documento rector que orienta el trabajo de la Unidad de Investigación para los próximos 5 años, el INSTITUTO a nivel de todos sus estamentos cumplen sus roles y colaboran al cumplimiento de los objetivos y metas. El Jefe de Unidad Académica, Unidad de Investigación y el Área de Calidad, definen las políticas estratégicas para elaborar el PLAN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA 2025-2029, el cuál será construido en mesas de trabajos con las coordinaciones, personal docente, sector productivo, grupo de interés y estudiantes. La Unidad de Investigación, consolida y eleva a Dirección General el documento para su aprobación respectiva, en caso de incumplimiento se considerará como falta muy grave de acuerdo a lo establecido en la ley y su reglamento.



Artículo 47°. INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

- a. La investigación aplicada, se define como:

El uso de metodologías que toman como insumo el conocimiento previamente generado en la investigación básica con el fin de determinar sus posibles usos y, por ende, busca solucionar problemas existentes de la comunidad.

En esa línea, la investigación aplicada, en primera instancia permite poner a prueba la teoría o conocimiento generado y, en segunda instancia, determina sus posibles aplicaciones para atender necesidades o resolver problemas en diferentes ámbitos o contextos

Partiendo de la finalidad de buscar el bienestar social mediante la resolución de problemas existentes de la comunidad, los resultados de toda investigación deben ser publicados y difundidos abiertamente

- b. La innovación se define como:

La introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o relaciones externas.

La innovación toma como insumos los conocimientos generados tanto de la investigación básica como aplicada y el uso de tecnologías serán nuevas o ya existentes.

- c. El instituto promoverá, la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación aplicada e innovación sujetas a disponibilidad presupuestal a través de la Jefatura de Unidad Administrativa o la que haga sus veces.
- d. El instituto promoverá diversas ferias de investigación tanto institucionales, regionales y nacionales, asumiendo los presupuestos que sean necesarios, debiendo asignar un monto en el presupuesto institucional para la investigación, con carácter de obligatoriedad.
- e. La Jefatura de Unidad de investigación, Jefatura de Unidad Académica junto con los



programas de estudios promueven el desarrollo de proyectos productivos en beneficio de la institución y comunidad educativa.

Características:

- a. Los proyectos de investigación aplicada o innovación son actividades y acciones organizadas, delimitadas en un tiempo y lugar, con responsables y recursos.
- b. Es responsabilidad del jefe de la Unidad de investigación e innovación quien coordinará con los coordinadores de los programas de estudios, la elaboración de los proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- c. Los docentes que desarrollen unidades didácticas a fines, realizarán proyectos de investigación o innovación, en las cuales involucrarán a estudiantes según el tema a desarrollar.

Artículo 48º. JEFATURA DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

- a. Los programas de Formación Continua promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
- b. Los Programas de Formación Continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- c. La Jefatura de Unidad de Formación Continua es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley N° 30512, su Reglamento DS N° 010-2017, RVM N°277-2019-MINEDU y los LAG (RVM 178-2018 MINEDU).

Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

- d. La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- e. El Jefe de Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los



programas de formación continua

- f. El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.
- g. Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en la presente norma.
- h. Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados al MINEDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

Artículo 49º. RÉGIMEN ACADÉMICO DE LOS DOCENTES

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

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

Artículo 50º. ÁREAS DE DESEMPEÑO

Las áreas de desempeño laboral en la CPD son: Docencia y gestión pedagógica.

- A. El área de la docencia comprende actividades lectivas y no lectivas:
 - a. **Actividades lectivas:** Son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Están contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios.
 - b. **No lectivas:** Son aquellas que desempeñan los docentes durante su jornada laboral dentro o fuera de la institución, según la naturaleza de la actividad y necesidad del



instituto. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicio de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, pasantías y estrategias de articulación con el sector productivo o con la educación básica de corresponder.

B. El área de gestión pedagógica comprende:

- a. Actividades relacionadas directamente a la función inherente al cargo que desempeña.
- b. Realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana, según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad, de acuerdo a normas específicas emitidas por el MINEDU.

Artículo 51º. GESTIÓN PEDAGÓGICA

A. El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a. Director General.
- b. Jefe de Unidad Académica.
- c. Coordinador del programa de estudios de Área Académica
- d. Secretario Académico.
- e. Jefe de Unidad de Investigación.
- f. Jefe de Unidad de Formación Continua.
- g. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- h. Jefe de Área de Calidad. Coordinador de Área de Calidad.

B. Estos puestos solo pueden ser desempeñados por docentes de la CPD con régimen de dedicación a tiempo completo, salvo excepción dispuesta en el Artículo 34 de la Ley N° 30512 y su reglamento DS N°10-2017.

C. Los requisitos para desempeñarse como responsables de unidades, áreas y secretaría



académica del INSTITUTO específicamente en los puestos de gestión pedagógica establecidos en la Ley N° 30512 y el reglamento DS N° 010-2017 debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- **Requisitos para postular al proceso de encargatura de puesto o funciones, de director/a general de IEST/IES:**
 - a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE convocante.
 - b) Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu.
 - c) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
 - d) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.
 - e) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

- **Requisitos para postular al proceso de encargatura de puesto o funciones, de director/a general de EEST:**
 - a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un EEST público de la jurisdicción de la DRE convocante.
 - b) Grado de doctor, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu.
 - c) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
 - d) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos en gestión de instituciones públicas o privadas.
 - e) Contar como mínimo, con dos (2) años de experiencia comprobada en la



conducción o participación de proyectos de investigación.

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

• **Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de Jefe de Unidad Académica:**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel que otorga la institución educativa convocante en sus programas de estudios.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años en gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas.
- d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

• **Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de Secretario Académico:**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a cualquiera de los programas de estudios que brinda la institución.
- c) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos



años previos al concurso.

- **Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de Coordinador de Área Académica:**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Tener título equivalente o superior al mayor nivel otorgado por la institución educativa convocante en el programa al que postula.
- c) Experiencia mínima de dos (2) años en el sector productivo, y/o gestión o coordinación en instituciones públicas y/o privadas, relacionada al programa de estudios al que postula.
- d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

- **Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o de funciones, de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
- c) Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
- d) Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 30 horas.



- e) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.
- **Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de Jefe de Unidad de Investigación:**
 - a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
 - b) Maestría registrada en Sunedu y título profesional con formación en alguno de los programas de estudios que oferta el instituto al que postula.
 - c) Acreditar la conducción o participación en dos (2) proyectos de investigación.
 - d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

 - **Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de Jefe de Unidad Formación Continua:**
 - a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
 - b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el instituto al que postula.
 - c) Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.
 - d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no



autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

- **Requisitos para la postulación al proceso de encargatura, de puesto o funciones, de Coordinador de Área de Calidad:**
 - a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST/IES /EEST convocante.
 - b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas de gestión, administración o afines.
 - c) Acreditar cursos o programas en gestión, sistemas de calidad, de preferencia en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 30 horas.
 - d) Haber cumplido con la jornada laboral en el desempeño de la función docente o de encargatura, según corresponda, sin presentar cinco (5) o más inasistencias no autorizadas por el Director General o la DRE en un (1) año, dentro de los 2 últimos años previos al concurso.

Artículo 52º. JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA

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

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



CAPITULO III

MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 53º. MONITOREO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INSTITUCIONAL

- a. El monitoreo consiste en el proceso sistemático de seguimiento del desempeño y roles que evidencia cada integrante de la comunidad institucional en su interacción con las demás unidades, áreas y/o pares, para recolectar, analizar y utilizar la información que permita orientar las decisiones de la gestión institucional y para un aprendizaje continuo.
- b. Se precisa que cada integrante, puede ser monitoreado por sus pares, responsables de Unidades o Áreas del mismo nivel o mayor jerarquía designándose un equipo técnico y/o pedagógico, salvo el caso de Dirección General realizado por el Consejo Asesor.
- c. Se utilizan instrumentos estructurados y validados para su aplicación objetiva, que verifica el cumplimiento de sus funciones claves, debiendo anotar la observación correspondiente, fecha y firma del responsable, a fin de recomendar y/o subsanar las observaciones, se debe utilizar como las fichas propuestas en anexos del PEI
- d. En caso de incumplimiento de algún integrante del equipo de monitoreo, se considerará como falta grave de acuerdo a lo establecido en la ley y su reglamento.
- e. El monitoreo u otra forma de verificar el cumplimiento de sus funciones puede ser desarrollada por órganos externos como la GRELL o el Minedu, por tal razón es obligación de cada integrante acudir al llamado respectivo y colaborar con el proceso.

Artículo 54º. EVALUACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INSTITUCIONAL

- a. La evaluación definida como un proceso permanente y objetivo a partir de reportes del monitoreo, de los indicadores de gestión y de la percepción de los actores de la comunidad educativa, permitirá a la institución tomar como referente de la mejora continua para lograr la sostenibilidad del servicio educativo con el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. Es obligatorio, elaborar el reporte de cada monitoreo como evidencia del desarrollo del proceso, en caso de incumplimiento, se considerará como falta grave de acuerdo a lo establecido en la ley y su reglamento.



- b. La evaluación será desarrollada por el mismo equipo de monitoreo, tomando en cuenta los reportes del monitoreo respectivo.

Artículo 55º. EQUIPO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

- a. El equipo de monitoreo y de evaluación estará conformado por:

Órgano, Área, Unidad o Estamento	Equipo de monitoreo
Dirección General	GREL
Jefe de Unidad Académica	Dirección General
Coordinadores de Programas de Estudios de Área de Académica	Jefe de Unidad Académica, Jefe del Área de Calidad y el Director(a)
Secretaría Académica	Dirección General, Área de Calidad y el JUA
Área de Calidad Coordinador de Área de calidad	Dirección General y el JUA
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Dirección General, Área de Calidad y el JUA
Unidad de Investigación	Dirección General, Área de Calidad y un (1) representante del Consejo Asesor
Formación Continua	Dirección General, Área de Calidad y el JUA
Docentes	Jefe de Unidad Académica y Coordinador del Programa de Estudios y un Especialista
Biblioteca, Laboratorios, Almacén, tópicos y personal de oficinas.	Dirección General. Área Administrativa y Área de Calidad
Estudiantes	Unidad de Bienestar y Empleabilidad, JUA, Dirección y Coordinador del Programa de Estudios

- b. Cada equipo de monitoreo debe realizar como mínimo dos (02) seguimientos durante el



año académico, elevando el reporte de cada proceso con las evidencias antes del término del período a Dirección General, quien debe proponer acciones correctivas de ser necesario, en caso de incumplimiento, se considerará como falta grave de acuerdo a lo establecido en la ley y su reglamento.

Artículo 56°. SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE DOCENTES

- a. La supervisión del registro de docentes, consiste en el seguimiento y monitoreo del registro de notas y asistencia de acuerdo a lo programado por el docente. En primera instancia, es responsabilidad de los coordinadores de los programas de estudios, anotar la observación correspondiente, fecha y firma del supervisor a fin de recomendar y/o subsanar las observaciones.
- b. En segunda instancia el jefe de unidad académica es responsables de verificar el cumplimiento de la función de los coordinadores y docentes debiendo anotar la observación correspondiente, fecha y firma del responsable, a fin de recomendar y/o subsanar las observaciones.
- c. En caso de incumplimiento se considerará como falta grave de acuerdo a lo establecido en la ley y su reglamento.



TÍTULO TERCERO

ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN

Artículo 57º. DE LA CREACION

El IESTP CAB, fue creado con R.M. N° 0533-78 ED del 10/04/78, renovación DS N° 094 ED del 25/05/94, Revalidación RD N° 0420-2016-ED del 09/06/2006 y autorización funcionamiento DS N° 023-89-ED del 27/07/89 2014- MINEDU para cubrir las necesidades de profesionales en el campo del sector productivo y de servicios. Es una institución de educación superior no universitaria, líder y con más de 40 años de experiencia en la formación de profesionales técnicos, brinda a los jóvenes de nuestra región y del valle Jequetepeque una sólida formación humanística, científica y tecnológica acorde con las exigencias del mercado laboral.

Artículo 58º. DEL LICENCIAMIENTO

- a. El licenciamiento es el procedimiento obligatorio que determina si el instituto de educación superior cumple con las condiciones básicas de calidad para poder operar, conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del instituto, sus programas de estudios, cuya vigencia es de 05 años renovables, es responsabilidad del Director General liderar el proceso y de la comunidad educativa colaborar para su obtención.
- b. El INSTITUTO al obtener la autorización de funcionamiento de sus programas de estudios deberá continuar con su labor y el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 59º. DE LA ACREDITACIÓN

- a. La acreditación es el reconocimiento formal a la calidad demostrada por una institución del nivel superior, otorgado por el Ministerio de Educación, a través



del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).

- b. Este reconocimiento es público y oficial a los programas de estudios que ofertan los institutos superiores no universitarios y que voluntariamente participan en el proceso de evaluación de su gestión técnico - pedagógica, económica y administrativa.

Artículo 60°. DE LA PLANIFICACIÓN

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

Los documentos de Gestión Institucional son:

Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Dirección General
Reglamento Institucional (RI)	Dirección General
Plan Anual de Trabajo (PAT)	Dirección General
Manual de Organización y Funciones (MOF)	Dirección General
Planes de Estudio (PDE)	Coordinadores y Jefatura de Unidad Académica
Plan de Monitoreo y Evaluación	Equipo de Monitoreo y Evaluación
Plan de Capacitación (PC)	Comisión ad hoc
Plan de Mantenimiento (PM)	Comisión ad hoc
Plan de EFSRT (PEFSRT)	Coordinadores
Plan de Consejería y Tutoría (PCT)	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Plan de Implementación y Seguimiento de Egresados (PISE)	Comisión ad hoc
Plan de Investigación e Innovación Tecnológica (PIIT) (PIIT)	Jefatura de Investigación, Jefatura de Unidad Académica y Jefatura del Área de Calidad.
Plan de Actividades Productivas (PAP)	Jefatura del Área Administrativa, Jefatura de Unidad de Investigación y Jefatura de Formación Continua



Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)	CPA
Inventario de Bienes y Patrimonio.	Jefatura del Área Administrativa

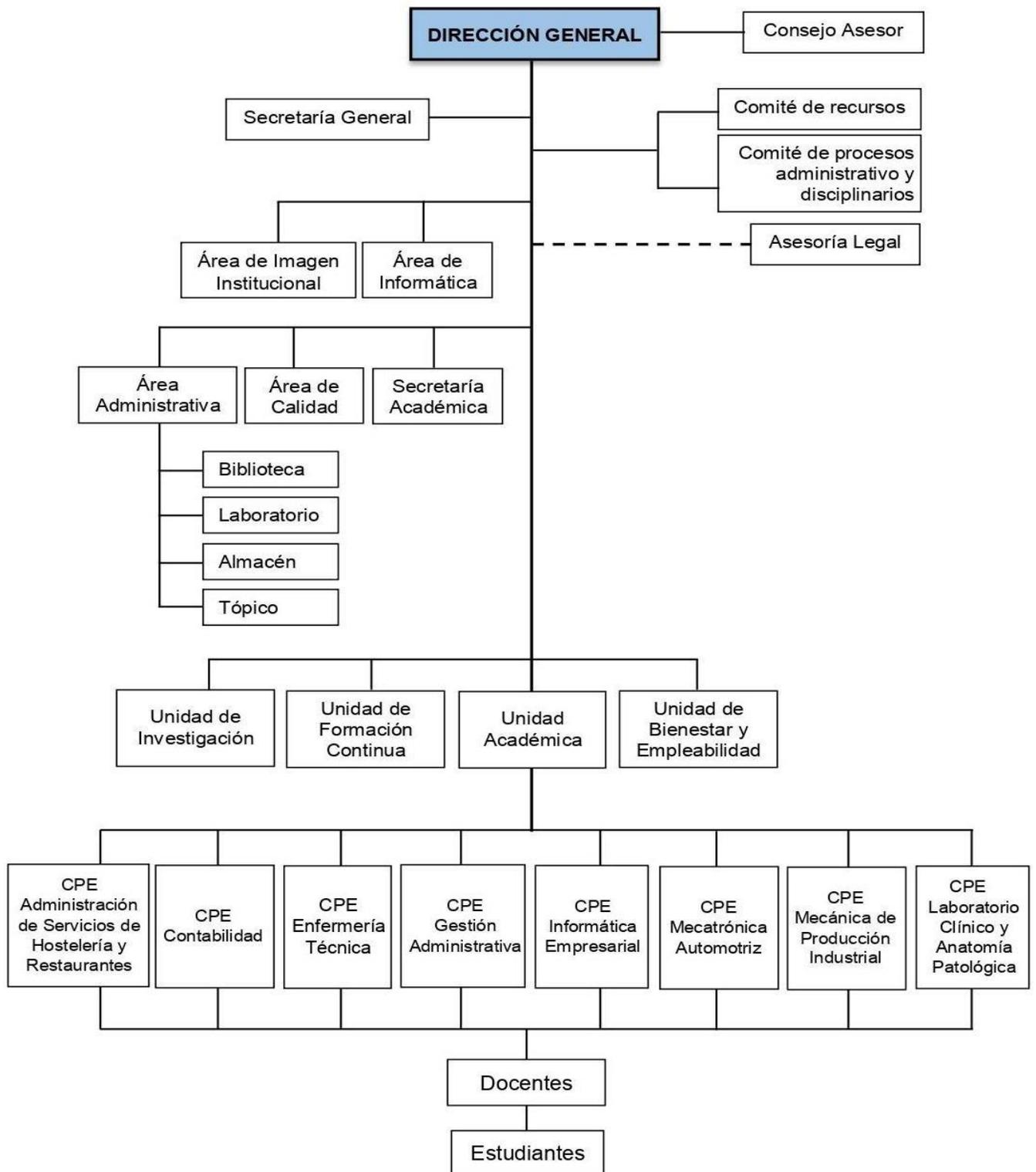
Artículo 61º. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

El INSTITUTO desarrolla su servicio educativo a través de la articulación de los siguientes órganos

- 1. Dirección General:** Representante legal y máxima autoridad institucional
- 2. Consejo Asesor:** Responsable de asesorar al Director(a) General en materia formativa e institucional
- 3. Área Administrativa:** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para óptima gestión institucional.
- 4. Área de Calidad:** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- 5. Secretaria Académica:** Responsable de organizar y administrar los servicios académicos y administrativos institucionales.
- 6. Unidad Académica:** Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas
- 7. Unidad de Investigación:** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación en los campos de su competencia.
- 8. Unidad de Formación Continua:** Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua e institucionales, según la especialidad y profesionalización docente, según corresponda.
- 9. Unidad de Bienestar y Empleabilidad:** Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, y bolsa de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de educación superior al empleo.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





CAPÍTULO II

DEL GOBIERNO INSTITUCIONAL

Artículo 62º. CONSEJO ASESOR

Lo preside el Director(a) General y lo conforman el jefe de unidad académica, jefe de unidad investigación, jefe de formación continua, jefe de bienestar y empleabilidad, jefe del área de calidad, jefe de área de administración, el secretario académico, los coordinadores de cada programa de estudios, un representante de los estudiantes, y tres representantes del sector empresarial o profesional (de servicios, producción, comercio). Los representantes del empresariado participarán según el requerimiento institucional.

Artículo 63º FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas
- b. Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- c. Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.



TITULO CUARTO

DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, REGIMEN DISCIPLINARIOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I

DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, REGIMEN DISCIPLINARIOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO Y DOCENTE

Artículo 64º. DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, en cumplimiento de los valores y principios institucionales que permitan alcanzar las metas de la gestión con eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Otros deberes propios del personal docente que involucre labor lectiva y no lectiva.

Artículo 65º. DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO

Los derechos del personal directivo y jerárquico son las mismas del personal docente, priorizando las horas no lectivas relacionados a la gestión institucional.

Artículo 66º. ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO

El personal del instituto, que realicen acciones a favor de la educación y de la comunidad educativa, se harán acreedores a los siguientes estímulos:



- a) Resolución de reconocimiento al mérito por actividades excepcionales como: trabajos de investigaciones, producción intelectual y/o proyectos que contribuyan al desarrollo de la institución y la función de Gestión (localidad, regional y nacional).
- b) Beca de capacitación especializada otorgada por la Institución, según la necesidad y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 67º. DEBERES DE LOS DOCENTES DE LA CARRERA PÚBLICA

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución, y con la Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- c. Cooperar con la mejora continua de la institución velando por su conservación, e imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con lo que se vincule la institución y de ésta con su entorno.
- e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f. El asesoramiento a los estudiantes dentro y fuera de la institución sin ninguna contraprestación (económica) por el servicio.
- g. Participar, cuando sean seleccionados en las actividades en la formación de servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional correspondiente.
- h. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución.
- i. Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de Educación Superior Tecnológica y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
- j. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- k. Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

“CIRO ALEGRIA BAZÁN”

ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED

- l. Realizar labor intelectual creativa científica, artística, tecnológica y humanista.
- m. Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica – tecnológica y religiosa.
- n. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos, dentro y fuera de la institución y en su relación con los integrantes de la comunidad educativa.
- o. Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- p. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad
- q. Participar como representante, elegido en asamblea general de docentes, para integrar las comisiones de trabajo de la institución.
- r. Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- s. Asistir puntualmente a su centro de trabajo de acuerdo al horario establecido.
- t. Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
- u. Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público y comunidad educativa.
- v. Informar a la superioridad de los actos que se den en contra de la ética profesional, la moral, las buenas costumbres, y otras que se normen en el reglamento institucional.
- w. Guardar absoluta reserva, de carácter privado, en los asuntos relacionados con la Institución.
- x. Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional, de conformidad con los fines de la institución.
- y. Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- z. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.



- a.a. Registrar el ingreso y salida de la jornada laboral establecida según directivas del inicio del año académico.
- b.b. Los docentes, en el mes de marzo, elaborarán sus sílabos; siguiendo los lineamientos de las políticas educativas, enmarcadas en la diversificación curricular; y entregarán los mismos a la coordinación del programa de estudios para su visación antes del inicio de clases. El coordinador, a la vez, realizará el trámite correspondiente a la Jefatura de Unidad Académica. El primer día de clases, los docentes deberán socializar los sílabos con los estudiantes, para su conocimiento y cumplimiento.
- c.c. Los docentes deberán entregar oportunamente los documentos siguientes: plan de unidad didáctica (al inicio de cada semestre), registros de notas y/o asistencia de los estudiantes (cuando termina el semestre). Del mismo modo, deben cumplir con hacer entrega de los documentos solicitados por el Jefe de Unidad Académica y/o Coordinador del Programa de Estudios; respetando los formatos de uso interno.
- d.d. Hacer uso de vestimenta formal, en las actividades académicas y de carácter oficial programadas por la institución.
- e.e. No atentar contra la moral y las buenas costumbres, dentro y fuera de la Institución.
- f.f. Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las unidades didácticas a su cargo y demás labores académicas.
- g.g. Ejercer acciones de tutoría y orientación del estudiante.
- h.h. Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas por las autoridades de la institución, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad, previa citación con 24 horas de anticipación, salvo situaciones de urgencia.

Artículo 68º. DERECHOS DE LOS DOCENTES DE LA CARRERA PÚBLICA

Los derechos de los docentes de la carrera pública son los siguientes:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N° 30512 y su reglamento DS 010-17- MINEDU sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

“CIRO ALEGRÍA BAZÁN”

ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED

- b. Estabilidad laboral sujeta al régimen laboral que a cada uno le corresponde (Ley N° 19990, Ley N° 30512).
- c. Participar en programas de formación, capacitación, cultural y social organizados por la institución u otras entidades competentes.
- d. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública docente.
- e. Derecho a vacaciones, licencias, destaqués, permutas, reasignaciones y permisos de acuerdo a lo establecido a la Ley N°30512, su reglamento DS N°010- 2017-MINEDU y otras normas aplicadas.
- f. Reconocer el tiempo de servicio ininterrumpido por motivos de representación política y sindical según el caso.
- g. Reingreso al servicio docente conforme a lo señalado en la Ley 30512, su reglamento y demás normas aplicables.
- h. Acceder a la seguridad social conforme a la normatividad vigente.
- i. Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley N°30512, su reglamento y normas complementarias.
- j. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga de acuerdo a la constitución del Estado y sus leyes.
- k. Participación de los docentes estables, en los procesos de CEPRE, admisión, proyectos productivos y talleres académicos autofinanciados.
- l. Pago (dieta) por derecho de participación en el CEPRE, proceso de admisión, de sustentación en los exámenes de suficiencia profesional y/o trabajo de aplicación en los proyectos productivos y empresariales y de servicios.
- m. Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibles toda limitación de este derecho.
- n. Ser escuchados y atendidos en sus solicitudes y reclamos, a defenderse en los casos que sea necesario en las instancias administrativas y penales.
- o. Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- p. Presentar proyectos productivos de bienes y/o servicios empresariales autofinanciados;



proponiendo al personal ejecutor, para su evaluación y previa aprobación del comité de los mencionados proyectos.

- q. Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y su Reglamento.
- r. Percibir remuneraciones de acuerdo a Ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- s. Hacer carrera pública sin discriminación alguna.
- t. Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y/o grupo correspondiente; incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- u. Gozar anualmente de 30–60 días de vacaciones remuneradas, según corresponda.
- v. Hacer uso de permisos por horas o licencias por motivos debidamente justificados de acuerdo a la RVM N°571-94.
- w. Gozar de los derechos de reasignación, destaque y/o permuta.
- x. Gozar al término de su ejercicio laboral de una pensión según el régimen laboral que corresponda.
- y. Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador en los exámenes suficiencia profesional y/o trabajos de aplicación profesional, fuera de su jornada laboral.
- z. Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, las cuales se pueden desarrollar dentro o fuera de la institución.

Artículo 69º. ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

El personal del instituto, que realicen acciones a favor de la educación y de la comunidad educativa, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Resolución de reconocimiento al mérito por actividades excepcionales como: trabajos de investigaciones, producción intelectual y/o proyectos que contribuyan al desarrollo de la institución, localidad, regional y nacional.
- b) Beca de capacitación especializada otorgada por la Institución, según la necesidad y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 70º. HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- a. Se entiende por hostigamiento sexual según RM N° 428-2018 MINEDU, a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada



por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

- b. El hostigamiento se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:
- Entre estudiantes
 - Del personal de la institución educativa hacia una/o varias/os estudiantes.
- c. En el caso de hostigamiento sexual entre el mismo personal del instituto o de alguna persona que no pertenezca a la misma hacia un miembro del instituto, es de aplicación lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003.MIMDES y demás normas que correspondan.

Artículo 71º. COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

- a. 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, entre otro.
- b. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, se encarga de conformar el Comité de Defensa del Estudiante, el cual está integrado por un total de cuatro (04) miembros titulares con sus respectivos miembros suplementes, garantizando la participación de dos hombres y dos mujeres:
- Un representante del personal docente
 - Un representante del personal administrativo
 - Dos representantes de la población estudiantil

Uno/a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del comité.



- c. La vigencia de la conformación del Comité de Defensa del Estudiante es de dos años, sujeto al término al vínculo laboral o estudiantil, siendo reemplazado por sus suplentes, de no ser el caso se debe elegir el reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos para la conformación del Comité.
- d. Se encuentran impedidos de integrar el Comité de Defensa del Estudiante, aquellos que:
- Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
 - Están incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delito en agravio del Estado.
 - Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
 - Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
 - Están incluidos/as en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.
- e. Los/as integrantes del Comité de Defensa del Estudiante presentan a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.
- f. Las funciones y responsabilidades del Comité de Defensa del Estudiante, se enmarca en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, así como la Norma Técnica RM N° 428-2018 Minedu "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Artículo 72º. REGIMEN DISCIPLINARIO E INFRACCIONES Y SANCIONES

A. CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (CPAD)

Los miembros del Comité de Procesos Administrativos Disciplinarios (CPAD) son designados mediante resolución emitida por el Director General del instituto, por un



periodo de 3 años.

- a. El CPAD en el instituto para los servidores de la carrera pública docente nombrado y docente contratado está conformado por los siguientes miembros: titulares y suplentes de acuerdo al orden de prelación.

Miembros titulares

- El Jefe de Área de Administración o quien haga sus veces, quien preside la comisión.
- Un jefe de Unidad o área o quien haga sus veces designados por el Director General.
- Un docente elegido en asamblea general, por mayoría simple.

Miembros suplentes

- Un docente que desempeña el puesto de gestión pedagógica designado por el Director General.
 - Un docente que desempeña el puesto de gestión pedagógica designado por el Director General.
 - Un docente elegido por mayoría simple, en asamblea de docentes.
- b. Están impedidos de formar CPAD quienes hayan sido sancionados administrativamente y quienes se encuentran cumpliendo sanción administrativa disciplinaria o sentencia judicial.
- c. Deben abstenerse de intervenir en un proceso administrativo disciplinario los miembros del CPAD y las autoridades competentes para imponer sanciones cuando se encuentren inmersos en algunas de las siguientes situaciones:
- Cuando sea cónyuge, miembro de unión de hecho reconocido conforme a Ley, pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del imputado y sus representantes.
 - Si ha tenido como asesor, perito o testigo del mismo procedimiento, o como autoridad hubiera manifestado previamente su parecer sobre el mismo.
 - Si personalmente o su cónyuge, miembro unión de echo reconocida conforme Ley, o algún pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, tuviere interés sobre el asunto, y cuya resolución puede influir en la situación de aquel.
 - Cuando tuviese amistad, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con el



imputado.

- Cuando tuviese o hubiese tenido en los últimos doce meses relación de servicios o de subordinación con el imputado.
- d. Incurrir en responsabilidad, aquel miembro de CPAD que, con la finalidad de evitar el cumplimiento de sus obligaciones, invoque un supuesto inexistente o que carezca de fundamentos.
- e. La responsabilidad y funciones del CPAD y otros que deriven del proceso mismo se sujetan al mismo cuerpo normativo RM N° 553-2018-MINEDU.
- f. La RM N°553-2018 será de cumplimiento obligatorio para los IEST hasta su licenciamiento como IES.

B. FALTAS Y SANCIONES

- a. El ámbito de aplicación de las disposiciones de la Ley N° 30512 y su reglamento DS N° 010-2017 se rige para los docentes que se desempeñan en el área de docencia, gestión pedagógica y Director General.
- b. El docente sometido a procesos administrativos disciplinarios por falta que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando su carrera haya terminado, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.
- c. Los principios de la potestad disciplinaria se rigen por los principios enunciados en el artículo N° 246 del texto único ordenado (TUO) sin perjuicio de los demás principios que rigen la facultad sancionadora del estado.

C. FALTAS

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios y deberes contemplados en la Ley N°30512 y su reglamento DS N°010-2017, además de lo previsto en la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, son pasibles de sanciones administrativas según la gravedad de las faltas, la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento. Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves (Artículo Del 79 al 83 de la Ley N° 30512).



D. FALTAS LEVES

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

E. 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.



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

“CIRO ALEGRIA BAZÁN”

ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED

- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley de IES, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio (en especies o económicos) 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.
- f. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h. 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. No realizar réplicas de los programas de capacitación financiadas por la institución, GRELL o por el Minedu, a sus pares.
- k. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- l. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- m. Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.



- n. No hacer llegar inmediatamente después de concluido los procesos de evaluación (extraordinaria, repitencia, recuperación, examen de suficiencia y/o trabajo de aplicación) a secretaria docente.
- o. Otras que se establecen por Ley.

F. FALTAS MUY GRAVES

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del INSTITUTO, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del INSTITUTO.
- d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018- MINEDU norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior".
- g. La utilización o disposición de los bienes o dinero del INSTITUTO en beneficio propio o de terceros.
- h. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- i. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de



- salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- j. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
 - k. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del INSTITUTO o posesión de ésta.
 - l. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
 - m. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación y el TUPA de la institución.
 - n. Otras que se establecen por Ley.

Artículo 73º. SANCIONES

- A. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- B. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- C. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.
 - a. Las sanciones son aplicadas por el director general del INSTITUTO con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.
 - b. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.
 - c. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.



Artículo 74º. AMONESTACIÓN ESCRITA

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

Artículo 75º. SUSPENSIÓN

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

Artículo 76º. DESTITUCIÓN

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

Artículo 77º. 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.



CAPÍTULO II

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

Artículo 78º. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

Artículo 79º. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a. Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.
- b. Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- c. Gozar de los derechos establecidos en la Ley su reglamento.
- d. Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional y sindicalizarse libremente.
- e. Recibir estímulos que fija la Ley.



- f. Gozar de bienestar y seguridad social.
- g. Recibir subsidio por parte de la institución, para la realización del trabajo remoto.
- h. Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 80°. PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo del INSTITUTO está prohibido de:

- a. Practicar actividades de política partidaria durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acredite como miembro de un partido.
- b. Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
- c. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez, bajo influencia de drogas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes.
- d. Emitir juicios de valor que atenten contra la imagen de la institución educativa.

Artículo 81°. ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

- a) Resolución de reconocimiento al mérito por actividades excepcionales como: trabajos de investigaciones, producción intelectual y/o proyectos que contribuyan al desarrollo de la institución, localidad, regional y nacional.
- b) Beca de capacitación otorgada por la Institución.

Sera solicitada por el personal administrativo, y deberá tener como finalidad, ampliar los conocimientos para la presentación y/o mejora de un proyecto productivo en bien de la Institución.

La Resolución será emitida por Dirección General del instituto, con copia a su ficha escalafonaria.



Artículo 82º. INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

- a. Incumplir las funciones de cargo.
- b. Faltar o ausentarse reiteradamente del INSTITUTO sin causa justificada.
- c. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d. Realizar actividad político partidaria en el ejercicio de su función.
- e. Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- f. Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- g. Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.

Artículo 83º. SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

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

Para los supuestos de los literales b, c y d, previo proceso administrativo disciplinario regulado en la Ley N°30057 y su reglamento, Ley N°276 y su reglamento.



CAPITULO III

ACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 84º. JORNADA LABORAL

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

Artículo 85º. TARDANZAS E INASISTENCIAS

- A. Se considera inasistencia al INSTITUTO, después de cumplida la tolerancia de diez (10) minutos a la hora establecida en el horario normal de trabajo; de acuerdo a la permanencia del servidor, pudiendo retirarse de su centro de labores, siempre que esto no afecte al normal funcionamiento de una actividad relevante para el instituto (eventos, actuaciones, etc.), siendo sujeto a descuento o sanción respectiva. De acumular cuatro tardanzas injustificadas durante el mes, se considerará falta equivalente a un día de trabajo.
- B. Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores al descuento y serán amonestados por la Dirección General del Instituto, en base al informe de la jornada laboral del jefe del Área de Administración.
- C. Se considera inasistencia:
 - a. La no concurrencia al Centro de Trabajo.
 - b. Habiendo concurrido y no desempeñar su función.
 - c. El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - d. La omisión al marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
 - e. El ingreso al Instituto después de diez (10) minutos del horario normal.
 - f. El trabajador que hubiera omitido el registro de ingreso o salida, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.



- D. El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de los siguientes documentos:
 - a. Certificado médico oficial, visado por el ministerio de salud.
 - b. Certificado médico de incapacidad temporal –CIT- ESSALUD.
- E. Se considera inasistencia justificada cuando el trabajador no asista a su trabajo por razones de enfermedad del cónyuge, hijos, hermanos y padres.

Artículo 86º. LICENCIA

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

- A. El personal administrativo se rige por su propia norma D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 05-90-PCM y otras vigentes.
- B. Los trabajadores administrativos del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la R.M. N° 0571-94-ED en los siguientes casos:
 - a. Motivos particulares.
 - b. Por capacitación no oficializada.

Artículo 87º. PERMISOS

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del INSTITUTO durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el jefe del Área de Administración, previa solicitud del servidor. Se formaliza mediante la papeleta de permiso.

- A. Permiso con goce de remuneraciones del personal administrativo de acuerdo al D.L N° 276 y su reglamento D.S. N° 05-90-PCM; y otras vigentes.
 - a. Por enfermedad
 - b. Por maternidad
 - c. Por lactancia



- d. Por capacitación oficializada
 - e. Por citación expresa judicial, militar o policial
 - f. Por onomástico
 - g. Por docencia o estudios universitarios
 - h. Por representación sindical
 - i. Otros de acuerdo a ley
 - j. A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos)
- B. Permiso sin goce de remuneraciones por motivos personales.

Artículo 88°. COMISIÓN DE SERVICIO

- a. Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- b. Se hará efectivo mediante documento de autorización firmado por el Jefe del Área de Administración.

Artículo 89°. VACACIONES ANUALES

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

Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada en los meses de enero y febrero, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo a la R.M. N°0571-94-ED y otras vigentes.



Artículo 90°. COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS

- a. Cuando la Institución requiere de los servicios de un servidor administrativo, fuera del horario de trabajo, el tiempo que labore se considerará como horas extraordinarias y será autorizada por el jefe del Área de Administración.
- b. Las horas extraordinarias, se acumulan y serán compensadas dentro del año que ha sido autorizado.
- c. El servidor debe registrar la hora de ingreso y salida; además debe generar el informe del cumplimiento de las acciones motivo del requerimiento.
- d. Los trabajadores que por su naturaleza de sus funciones tengan que trabajar los días domingos o feriados gozarán en el curso de la semana anterior o posterior, de un día completo de descanso, con goce de haber.



CAPITULO IV

DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE

Artículo 91º. ESTUDIANTES

Son estudiantes del INSTITUTO los matriculados en las unidades didácticas de los módulos de los programas de estudios de:

- Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes (ASHR)
- Contabilidad (CO)
- Enfermería Técnica (ET)
- Gestión Administrativa (GA)
- Informática Empresarial (IE)
- Mecatrónica Automotriz (MA)
- Mecánica de Producción Industrial (MPI)
- Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica (LCAP)

Artículo 92º. DEBERES

Los deberes de los estudiantes son:

- a. Cumplir con las normas legales vigentes emanadas del Ministerio de Educación, reglamento y otras que establezcan la institución.
- b. Asistir correctamente uniformados (según uniforme oficial), de acuerdo a los horarios establecidos.



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

“CIRO ALEGRIA BAZÁN”

ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED

HOMBRES	MUJERES
Pantalón Azul	Pantalón Azul
Camisa Celeste	Blusa Celeste
Corbata Azul	Corbatín Azul
Zapatos Negros	Zapatos Negros (mocasines o taco N° 5)

En temporada de invierno, portar chompa color azul marino o negra.

- c. Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad.
- d. Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
- e. Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General del Instituto.
- g. Participar en la elección libre y democrática de sus representantes al consejo de estudiantes.
- h. Demostrar dedicación permanente y responsable al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP “CAB”
- j. Cumplir con la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes durante el desarrollo de la UD y/o actividades según corresponda.
- l. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- m. Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico – patriótico y deportivo



- n. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio.
- o. Cumplir con el horario de clases establecido por la Institución y permanecer en ella.
- p. Cumplir con los pagos por los servicios propios de la institución (matricula, certificaciones, constancias, titulación y otros
- q. Participar en asuntos y temas estrictamente institucionales de orden económico y administrativo, mediante su representación estudiantil.
- r. No participar de actividades de proselitismo político dentro de la institución.
- s. Informar en forma escrita y documentada a Dirección General, cualquier denuncia de índole académica, personal y social para las investigaciones correspondientes de acuerdo a la ley y el reglamento.

Artículo 93º. DERECHOS

Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza (raza, credo y otros).
- b. Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada carrera profesional.
- c. Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP "CAB", el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previo proceso de elección por un comité electoral elegido en asamblea de estudiantes, cada dos años.
- d. Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP CAB, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
 - Tener matricula vigente.
 - Ser estudiante del tercio superior académico (para presidente).
 - Ser estudiante regular del I al IV ciclo académico.
 - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
- e. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante
- f. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones altamente



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

“CIRO ALEGRÍA BAZÁN”

ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED

distinguidas.

- g. Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- h. Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico
- i. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de la tutoría de Bienestar y Empleabilidad
- j. Solicitar licencia y/o reserva de estudios por motivos familiares y/o de salud, de acuerdo a los lineamientos académicos generales (RVM 178-2017- Minedu).



- k. Recibir asesoramiento técnico pedagógico y de titulación por parte de los docentes de las unidades didácticas que corresponda sin ninguna contraprestación del servicio (pagos económicos o bienes).
- l. Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- m. Recibir un descuento del 100% del pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el orden mérito de su sección.
- n. En caso de tener algún hermano matriculado en uno de los programas de estudios que brinda la Institución queda exonerado del pago de matrícula al 50% uno de ellos.
- o. A una adecuada infraestructura e implementación acorde a los avances tecnológicos y para el logro de sus competencias.

Artículo 94º. PROHIBICIONES

- a. Consumir sustancias estupefacientes y/o narcóticas en la institución.
- b. Portar grandes sumas de dinero, joyas y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- c. Portar armas de cualquier índole.
- d. Uso de juegos de azar en la institución (casinos, dados).
- e. Comercializar y consumir alimentos u otros productos dentro de su aula.
- f. Libar licor dentro de la Institución y fuera de la institución con el uniforme institucional, considerada como falta grave y la aplicación de la sanción correspondiente.
- g. Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución.
- h. Participar en actos de vandalismo dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- i. Cometer cualquier tipo de violencia, actos de acoso sexual dentro de la institución.
- j. Toda falta que vaya contra las normas y afecte la convivencia estudiantil será
- k. Ingresar a la plataforma institucional usurpando una cuenta y realizar actividades que perjudiquen la calificación del estudiante.



Artículo 95º. ESTIMULOS

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

- a. Cumplimiento en el trabajo y participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que contribuya al prestigio de la institución.
- b. Rendimiento académico destacado.
- c. Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
 - Diploma de reconocimiento.
 - Beca de estudios parcial o integral a los estudiantes por su situación socio- económica, y que mantengan nota superior al promedio, evaluado y confirmado por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad con informe a Dirección General.
- d. Los estudiantes que ocupan el primer puesto en el cuadro de méritos del ciclo de cada programa de estudios, se harán acreedores a la exoneración del 100% de la matrícula.
- e. Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales; representando a la Institución y que ocupen uno de los primeros puestos o con reconocimiento público en la actividad a través de un documento oficial, serán acreedores a un diploma de felicitación.
- f. Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos en el periodo académico, serán exonerados con cincuenta por ciento (50%) del valor de la matrícula.

Artículo 96º. INFRACCIONES

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

- a. Amonestación (verbal o escrita)
- b. Suspensión temporal por 7 o 15 días (según corresponda la gravedad de la falta)
- c. Separación definitiva
- d. En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.



- e. Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del INSTITUTO que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
- f. El Director(a) General designará mediante Resolución Directoral la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios emitirá un informe final de lo actuado a Dirección General para cumplimiento.

Artículo 97º. SANCIONES

Son aplicables a los estudiantes las siguientes MEDIDAS DISCIPLINARIAS: SEPARACIÓN DEFINITIVA POR:

- a. Daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente; por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución.
- b. Acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa (directivos, jefes, administrativos, servicios y estudiantes).
- c. Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa (directivos, jefes, administrativos, servicios y estudiantes); sin que se le exima de la posible responsabilidad penal.
- d. Falsificación y/o adulteración de documentos oficiales; considerada como falta muy grave.
- e. Condena judicial resolutive de pena privativa de la libertad.
- f. Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- g. Declaraciones en medios radiales, escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa (directivos, jefes, docentes, administrativos, servicios y estudiantes).



- h. Dirigirse de manera irrespetuosa y prepotente a algún integrante de la comunidad educativa.
- i. Soliviantar a sus compañeros y/o estudiantes contra los integrantes de la comunidad educativa, en las labores académicas y administrativas, propias de la institución.
- j. Ingresar a la institución en forma indebida (violando el control y el orden).
- k. Inmoralidad comprobada (dentro y fuera de la institución).
- l. Suplantación de exámenes de Unidades didácticas y otros.
- m. Ingresar al INSTITUTO bebidas alcohólicas, drogas y otros estupefacientes.
- n. Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro del INSTITUTO.
- o. Reincidencia en infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras.

Las sanciones descritas líneas arriba, se aplicaran de acuerdo a la siguiente escala:

TIPO	PRIMERA OCURRENCIA	REINCIDENCIA
LEVE	Amonestación verbal	Amonestación escrita con copia al apoderado
GRAVE	Amonestación escrita con copia al apoderado y suspensión por 07 días	Amonestación escrita con copia al apoderado
MUY GRAVE	Amonestación escrita con copia al apoderado y suspensión por 15 días	Amonestación escrita con copia al apoderado y suspensión definitiva de la Institución



TITULO QUINTO

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 98º RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL INSTITUTO

a. Recursos directamente recaudados:

- Ingresos propios (admisión, matrícula, certificación, titulación, examen de suficiencia profesional y/o trabajo de aplicación profesional, constancias, duplicados, evaluaciones y otros).
- Ingresos por actividades productivas, empresariales y de servicios (DS 028- 2007 - ED).

b. Recursos Ordinarios: Fondos provenientes del tesoro público

c. Donaciones.

Artículo 99º. CONVENIOS

El INSTITUTO promueve la concertación de convenios con instituciones del sector privado y público, proyecto de cooperación técnica regional nacional e internacional, proyectos de investigación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de material productivo, equipamiento, infraestructura y asesoramiento, además de beneficios para el desarrollo integral del estudiante. La iniciativa será compartida con las diferentes Áreas, Unidades y Coordinaciones para establecer los



convenios, el cual será refrendado por Dirección General del Instituto, además será un indicador para evaluar el desempeño del directivo y/o gestor pedagógico.

Artículo 100º. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

El presupuesto institucional es el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales. El proyecto de presupuesto será presentado por el Área de Administración en el mes de noviembre, para ser aprobado por el consejo asesor la primera quincena de diciembre, mediante Resolución Directoral del Instituto. Dicho presupuesto aprobado debe ser publicado en la página web y paneles de difusión interna del Instituto para conocimiento de la comunidad educativa. Asimismo, el presupuesto ejecutado de cada mes debe informarse a la GRELL y publicarse en los medios de difusión oficial, hasta el quinto día del mes siguiente. El no cumplimiento de lo mencionado será considerado una falta grave.

Artículo 101º. EJECUCIÓN FINANCIERA

- a. La ejecución financiera se ciñe estrictamente al presupuesto aprobado. Toda modificación del presupuesto será aprobada por el consejo asesor, con su fundamento técnico. El Área de Administración informará a Dirección General, sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos. El incumplimiento es de responsabilidad de la Dirección General y el Área de Administración, tipificado como falta grave.
- b. Los recursos que originan gastos del presupuesto corresponderán estrictamente al periodo vigente, el incumplimiento se tipifica como falta grave,
- c. El incumplimiento de los gastos presupuestados y el uso de los ingresos para otro periodo, constituyen falta grave.

Artículo 102º. INGRESOS Y EGRESOS FINANCIEROS

Los montos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento, reparación, investigaciones e innovaciones; así como acciones de capacitación del personal y formación profesional (hasta un 50%), estímulos (uniforme) y/o beneficios. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos



relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. Los ingresos y gastos son autorizados por la Dirección General.

Artículo 103º. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

- a. El sistema contable del INSTITUTO se rige básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría pública de la nación.
- b. El sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias del INSTITUTO, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en las tomas de decisiones.

Artículo 104º. RESERVA DE CONTINGENCIA

El INSTITUTO, deberá considerar una reserva de contingencia del 10%, de su presupuesto, a efectos de contar con una previsión económica para el inicio del nuevo ejercicio fiscal.

Artículo 105º. TASAS

- a. Las tasas de la contraprestación de servicios del Instituto, deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y estar tipificadas en el TUPA del Ministerio de Educación, GRELL; no podrán variar durante el periodo (un año) del ejercicio presupuestal. De igual modo, otros servicios (pagos o cobros) no contemplados en el TUPA institucional deben estar sujetos a los costos reales del mercado.
- b. La realización de actividades productivas y empresariales (DS 028- 2007), se sustentarán con la presentación de proyectos productivos y empresariales, que serán evaluados y aprobados por el Comité de Recursos Financieros de la Institución, y las utilidades obtenidas serán utilizadas en atención al DS 028- 2007-MINEDU.

Artículo 106º. REGIMEN TRIBUTARIO

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



Artículo 107º. PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de propiedad del Estado, los cuales estarán bajo el control y registro del Área de Administración, que se hayan adquirido por donaciones, compras y sucesiones en uso. Para ello, el responsable tendrá un registro de base de datos (inventario) de los que dará parte e informará al final de cada año académico a la Dirección General y la GRELL.

Se considera patrimonio del Instituto:

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

Art 108º. REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad del área de administración. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado.

La comunidad educativa (directivos, jefes, docentes, administrativos y estudiantes) contribuirán a la conservación del patrimonio institucional.



Artículo 109°. CUIDADO DEL PATRIMONIO

El INSTITUTO a través de sus órganos directivos, coordinadores, jefes de unidad, docentes, administrativos y de servicios, garantizan el uso adecuado y racional de los bienes, muebles e inmuebles, asignados a su cargo; de generarse alguna pérdida o deterioro es responsabilidad del trabajador, debiendo éste asumir la devolución del mismo. En caso de robo se hará la denuncia policial en un plazo de veinticuatro horas de sucedido el hecho; de no efectuarse asumirá la responsabilidad la Dirección General y se considerará como falta muy grave.

El Área de administración adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos el patrimonio institucional.

Artículo 110°. GARANTIAS DE LOS BIENES

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

Artículo 111°. INGRESO DE BIENES POR DONACION O LEGADO

Los bienes que ingresen al INSTITUTO de carácter público, como las sucesiones en uso (maquinaria, equipos, muebles o inmuebles); serán incorporados al patrimonio de bienes de la institución.

Artículo 112°. USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Los bienes patrimoniales de la institución serán de uso exclusivo para el desarrollo académico. De alquilarse, se debe garantizar que esto no afecte al normal cumplimiento de las actividades académicas, para lo cual deberá contar con la aprobación del Jefe de Unidad Académica.

Artículo 113°. ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES

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



Art 114º. GESTION DE INVENTARIO

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos:

- a. Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
- b. Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.
- c. Conformación del Comité de altas y bajas, integrado por: El director(a) general, Administrador y el coordinador del programa de estudios; debiendo emitir el acta respectiva y publicarla en la página web de la institución y en paneles informativos internos.
- d. Acta de recepción de entrega de los bienes (muebles e inmuebles).

Artículo 115º. VERIFICACION FISICA DE LOS BIENES

Es responsabilidad de la verificación física de los bienes patrimoniales, la comisión integrada por: Coordinador del programa de estudios, un docente de la especialidad, responsable de almacén y un estudiante del cuarto ciclo del programa de estudios correspondiente. Concluida la verificación física de los bienes, el inventario será firmado por todos los integrantes de la comisión en señal de conformidad, en original y dos copias.

El resultado de la verificación será informado a la Dirección General y a la GRELL.



TITULO SEXTO

ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, OBJETIVOS, INSERCIÓN LABORAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DE EGRESADOS

Artículo 116º DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

La Asociación de Egresados del INSTITUTO está conformada por todos(as) los/as egresados y titulados de las diferentes promociones de los programas de estudios con la finalidad de colaborar en su inserción laboral o generación de emprendimientos, realizando el seguimiento oportuno.

Artículo 117º OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

- a) Consolidar los vínculos de amistad y desarrollo personal entre los egresados y titulados del instituto.
- b) Establecer una relación permanente entre los asociados y el INSTITUTO para convocar la participación directa de los beneficios que se obtienen de la firma de convenios (bolsa de trabajo, capacitaciones, proyectos, emprendimientos, entre otros).
- c) Contar con la representatividad formal de los egresados para la participación de actividades que desarrolle el INSTITUTO en su proceso de Licenciamiento, acreditación y mejora continua de la calidad educativa, que revierta directamente en los jóvenes estudiantes y también de los asociados para su desarrollo profesional permanente.

Artículo 118º BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS

Los principales beneficios, que contarán los integrantes de la Asociación de Egresados



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

“CIRIO ALEGRIA BAZÁN”

ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED

son:

- a) Bolsas de trabajos, con entidades que la institución mantiene convenio vigente para dicho fin.
- b) Contar con una cuenta de la plataforma institucional para acceder a los servicios e información del Instituto.
- c) Información permanente y actualizadas de los cursos de extensión y formación continua (cursos, seminarios, talleres, entre otros.), con descuentos especiales promocionales.



CAPITULO II

INSERCIÓN LABORAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Artículo 119º INSERCIÓN LABORAL

El INSTITUTO a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad busca mejorar la calidad de vida y desarrollo profesional de sus egresados, mediante la difusión oficial en la plataforma institucional y otros medios de comunicación de bolsas de empleo. Además, del seguimiento de los convenios y alianzas con el sector productivo, de servicios e instituciones públicas y privadas en colaboración directa con cada coordinación de programa de estudios para lograr la cobertura de puestos de trabajo afines al programa de estudios y/o según se requiera a través de bolsas de empleo y condiciones laborales adecuadas.

Artículo 120º SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Es un proceso institucional y colaborativo que permite a cada programa de estudios establecer el impacto real de la formación de los y las estudiantes en el logro del perfil de egreso mediante el desarrollo de los planes de estudios y permite obtener información de los egresados de su situación laboral, de su desempeño en el centro de labores, de sus necesidades de actualización y/o capacitación, entre otros. Se considera un indicador clave para la mejora continua del servicio de una educación de calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica.

El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, quien se encargará de sistematizar una estrategia conjuntamente con cada Coordinación de los programas de estudios, además de proponer una comisión ad hoc para apoyar en la sensibilización de los nuevos egresados a utilizar el sistema de seguimiento de



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

“CIRO ALEGRÍA BAZÁN”

ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED

egresados CONECTA proporcionado por el Minedu, cuyo enlace de la página es <https://conecta.minedu.gob.pe/>

Además de promocionar el acceso al sistema, también deben:

- Mantener actualizada la base de datos de los egresados y compartir con las demás unidades, áreas y coordinaciones para la toma de decisiones.
- Contactar de manera personal o directa diferentes redes sociales y medios de comunicación.
- Elaborar un plan de seguimiento de egresados.



TITULO SETIMO

CIERRE INSTITUCIONAL

CAPITULO I

CESE DE ACTIVIDADES Y TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO

Artículo 121º. DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

El instituto en el marco de la Ley 30512, denomina cierre de la institución a la terminación de las actividades autorizadas y comprende la cancelación del licenciamiento y del registro correspondiente a cargo del Minedu, de igual manera se denomina como "cese de actividades", al cese de la prestación del servicio educativo de manera progresiva del instituto. El proceso de cese inicia con la notificación de la resolución ministerial que desestima la solicitud de licenciamiento, el que dispone el inicio del proceso de cese de actividades, en los términos y condiciones que precise la resolución, entre las cuales se encuentran:

- a. La resolución deja sin efecto la autorización de funcionamiento primigenia y dispone el inicio del proceso de cese de actividades.
- b. Establece un plazo de cese definitivo no mayor de tres (03) años, contabilizados desde el periodo académico siguiente a la fecha de la notificación de la resolución respectiva.
- c. Desarrollarse de manera progresiva, ordenada y bajo el enfoque de defensa de los intereses del estudiante.
- d. El instituto no puede convocar ni realizar nuevos procesos de admisión, tampoco matricular a nuevos estudiantes, en caso el proceso de admisión se encuentre en trámite cuando se notifica la resolución que desestima la solicitud de licenciamiento, estos deben cancelarse de forma inmediata, independiente del estado en el que se encuentren. El Minedu puede adoptar las medidas administrativas correspondientes para el



cumplimiento de la presente obligación.

- e. El instituto no puede interrumpir abruptamente la prestación del servicio educativo, para garantizar los intereses de los estudiantes, en el marco de las disposiciones establecidas en las normas vigentes respectivas.

Artículo 122º. DEL CIERRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

En caso el instituto se encuentre notificado con la resolución de desestimación del licenciamiento, sus programas de estudios autorizados pasan a la misma condición, razón por la cual los responsables de las coordinaciones académicas, deben garantizar la continuidad del servicio educativo en la formación profesional técnica del estudiante hasta el cese definitivo y/o su traslado a otra institución licenciada por convenio o de libre elección del estudiante, orientando en el trámite correspondiente.

Artículo 123º. DE LAS OBLIGACIONES DEL CIERRE DEL INSTITUTO

El Instituto en caso de proceso de cese de actividades se encuentran obligados a:

- a. Remitir el plan de cese de actividades a la DRE La Libertad, con copia al Minedu dentro de los sesenta (60) días hábiles de notificada la resolución, según anexo de la norma vigente RM N° 446-2020 Minedu y debe contener lo siguiente:
 - Relación de estudiantes matriculados, debidamente identificados.
 - Relación de títulos pendientes de registrar en el Minedu.
 - Informe sobre las acciones que permitan desarrollar los mecanismos de la continuidad de estudios de los estudiantes que se encuentren matriculados y cursando sus estudios antes de la notificación de la resolución que desestima la solicitud de licenciamiento.
 - Indicación de la fecha del cese definitivo de actividades, que no podrá exceder del plazo de tres (03) años contabilizados desde el inicio del periodo académico siguiente a la fecha de notificación.
 - Cronograma de actividades, el cual no podrá exceder el plazo de cese definitivo de actividades indicado por la institución.
- b. Remitir el acervo documentario académico y toda la documentación solicitada por la DRE La Libertad que permita salvaguardar los derechos de los estudiantes y del documentario



- académico, en caso el instituto haya trasladado estudiantes, el acervo documentario académico deberá ser remitido 15 días antes de efectuar el traslado correspondiente al IEST receptor y una copia (física y/o virtual) debe ser remitida a la DRE La Libertad.
- c. Establecer mecanismos de continuidad de estudios para los estudiantes. En caso el estudiante haya optado por el mecanismo de traslado, la institución deberá proporcionar toda la información y/o documentación necesaria al estudiante, así como realizar todas las gestiones a su cargo que permitan efectivizar dicho traslado y asegurar la culminación de sus estudios.
 - d. No interrumpir y/o suspender abruptamente la prestación del servicio educativo del periodo académico que se encuentre en curso al momento de la notificación de la resolución que desestima la solicitud de licenciamiento y dispone el inicio del cese de actividades.
 - e. Expedir los certificados y títulos correspondientes de aquellos estudiantes, ex estudiantes y egresados, según corresponda. En el caso de los certificados de estudios de los ex estudiantes que no hayan culminado sus estudios en el Instituto en proceso de cese de actividades, deberá contener la indicación de las unidades didácticas desarrolladas, las notas obtenidas y el número de créditos y horas desarrolladas.
 - f. Remitir a la DRE La Libertad un informe sobre el detalle de las acciones adoptadas con relación a los estudiantes y el acervo documentario académico respectivo, en forma periódica, en plazo máximo de treinta

(30) días hábiles después de culminado cada periodo académico.
 - g. Informar a la comunidad educativa, de manera oportuna y permanente, sobre el inicio, desarrollo y estado situacional del proceso de cese de actividades.
 - h. Mantener el cumplimiento de los indicadores, componentes y/o condiciones básicas de calidad verificados durante la evaluación de la solicitud de licenciamiento hasta el cese definitivo de actividades.

Artículo 124º. DE LA TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO

Para el tratamiento y transferencia del acervo documentario durante el proceso de cese de actividades, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. El acervo documentario académico contiene, como mínimo la siguiente información:



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

“CIRO ALEGRÍA BAZÁN”

ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED

- Expediente del estudiante: Constancia de matrícula, constancia de egreso, certificado de estudios, registros históricos de notas y del rendimiento académico y actas de notas.
 - Expediente de titulación: Resolución de la autoridad que aprobó los títulos, resolución de convalidación entre planes de estudios y/o por unidades de competencia, de acuerdo a lo señalado en los Lineamientos Académicos Generales, trabajos de investigación, de aplicación profesional, de suficiencia profesional, tesis o proyectos de innovación, entre otros, que han servido de sustento para el otorgamiento de los títulos.
 - Expediente académico: Sílabos de programas estudios, planes de estudios.
- b. El Director(a) General en proceso de cese de actividades es la autoridad responsable del debido tratamiento del acervo documentario académico del Instituto.
- c. Para la transferencia, el acervo documentario académico debe reunir las siguientes condiciones:
- El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
 - No se remite boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales que no formen parte del acervo documentario académico, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
 - El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendadura, alteraciones físicas, presencia de agentes biológicos que afecten a los documentos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.
 - Para la transferencia, se debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en Unidades de Archivamiento predeterminados en coordinación con la DRE La Libertad, se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.
 - Se debe retirar el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).
 - Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.
 - El estudiante, ex estudiante, egresado y/o titulado interesado puede solicitar a la



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

“CIRO ALEGRÍA BAZÁN”

ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED

DRE La Libertad la expedición de copias simples y/o certificadas de los documentos integrantes del acervo documentario académico durante el período que este se encuentre administrado por la DRE La Libertad.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA

Los egresados de años anteriores que han concluido y aprobado la estructura curricular, prácticas profesionales (inicial, intermedia y final) inmersos RM 819-86 – ED, que no han sustentado en su oportunidad su examen teórico práctico con fines de titulación se someterán al examen suficiencia profesional, previa presentación de la solicitud con los requisitos señalados en las normas legales vigentes para dicho fin y por única vez.

SEGUNDA

Los egresados de años anteriores que han concluido y aprobado la estructura curricular, prácticas profesionales (inicial, intermedia y final) inmersos RM 819-86 – ED, que tengan asignaturas pendientes de aprobación, se someterán a un proceso de evaluación extraordinaria de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y por única vez.

TERCERA

El presente Reglamento Institucional, por estar el INSTITUTO en proceso de licenciamiento, adecuación puede ser modificado a propuesta del consejo asesor y según normas emitidas por el MINEDU.

CUARTA

El responsable del Área de Administración, hasta el 30 de diciembre deberá presentar el inventario institucional actualizado por mesa de partes a dirección general. Y las oficinas dependientes que cuenten con equipos y enseres de la institución hasta el 15 de diciembre del año en curso.

QUINTA

Todo lo estipulado en el presente reglamento institucional, deberá ser cumplido por todos los integrantes de la comunidad educativa, a partir del día siguiente de la aprobación del mismo con la R.D. correspondiente.



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

“CIRO ALEGRIA BAZÁN”

ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED

SEXTA

En caso de cambio etimológico o por coyuntura actual la modalidad de estudio presencial cambiara a la educación semi presencial o a distancia (Virtual)



GLOSARIO DE SIGLAS

CBC	: Condición Básica de Calidad
DRE	: Dirección Regional de Educación
EFSRT	: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
EVA	: Entorno virtual de aprendizaje
GRE	: Gerencia Regional de Educación
IEST	: Institutos de educación superior tecnológico
Minedu	: Ministerio de Educación
MPA	: Manual de Procesos Académicos
MPP	: Manual de Perfil de Puestos
OE	: Objetivos estratégicos
PAT	: Plan Anual de Trabajo
PEI	: Proyecto Educativo Institucional
RAE	: Real Academia Española
TIC	: Tecnología de información y comunicación



GLOSARIO DE TERMINOS

- Acción correctiva: Medidas tomadas por el instituto para corregir deficiencias en sus procesos académicos, administrativos o de gestión.
- Código de ética: Principios y normas de comportamiento que orientan las acciones de estudiantes, docentes y personal administrativo, promoviendo la integridad y el respeto mutuo.
- Denuncia: Acción verbal o escrita mediante la cual una persona pone en conocimiento hechos presuntamente constitutivos, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y aplique las sanciones correspondientes.
- Inasistencia y retrasos: Normas que regulan la asistencia de los estudiantes a clases y actividades académicas, con consecuencias para quienes incumplan los requisitos de presencia y puntualidad.
- Participación estudiantil: Derecho y responsabilidad de los estudiantes de involucrarse en actividades académicas, culturales y de gestión, promoviendo la convivencia y el desarrollo integral.
- Reincidencia: Repetición de conductas que incumplen las normas establecidas en el RI, lo que puede conllevar a sanciones más severas.
- Rendimiento académico: Evaluación del desempeño de los estudiantes en las diversas actividades y asignaturas de su plan de estudios, esencial para determinar su progreso y continuidad en el instituto.



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

“CIRO ALEGRIA BAZÁN”

ADECUACIÓN: RGR N° 001980-2018 del 09 de abril de 2018
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S N° 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. N° 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. N° 0420-2006-ED

- Sanciones: Medidas correctivas que se aplican a los estudiantes, docentes o personal administrativo que incumplen las normativas del RI, con el fin de mantener el orden y el respeto.



BASE LEGAL

- Ley N.° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N.° 31653, que modifica la Ley N.° 30512.
- Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Reglamento de la Ley N.° 30512, aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, modificado por los decretos supremos N.° 011-2019-MINEDU y N.° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N.° 30512).