

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“MARÍA ROSARIO ARAOZ PINTO”

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL 2019



PRESENTACION

El IESTP “María Rosario Araoz Pinto” en concordancia de la ley General de Educación N° 24029 y su modificación Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Publica de sus Docentes, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Administración pública, Ley de procedimiento administrativo General N° 27444, Decreto Supremo N° 004-2010-ED “Reglamento de Ley 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto en la Ley N° 29394, R.D N° 0929-2011-ED, que aprueba la Directiva N° 018-2011-DIGESUTP/DESTP, Normas para la aplicación del nuevo diseño curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados, RVM N° 069 – 2015-MINEDU, Diseño curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica, tiene como objetivo desarrollar acciones para una formación profesional integral, científica y humanística que coadyuve al desarrollo local, regional y nacional; elevando los estándares sociales para una vida digna y de desarrollo sostenible en el tiempo y en el espacio.

El presente reglamento del IESTP “María Rosario Araoz Pinto” ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente consta de VI Títulos, 255 Artículos.

En él se especifican los principios y fines de la institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico – pedagógica.

El presente Reglamento Interno se ha formulado teniendo como indicador los documentos de Gestión Institucional para el cabal cumplimiento de sus fines y sus objetivos institucionales.

CONTENIDO

BASE LEGAL

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I:

GENERALIDADES, PRINCIPIOS CONSTITUTIVOS DEL REGLAMENTO Y BASE LEGAL.

CAPITULO II:

CREACION, AMPLIACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCION, FINES Y OBJETIVOS

CAPITULO III

AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISION MATRCULA, EVALUACION, PROMOCION, TITULACION, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS

CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION

CAPITULO III

DISEÑOS CURRICULARES-PLANES DE ESTUDIOS-TITULOS-METODOLOGIA- CONSEJERERIA-REGISTROS DE EVALUACION

CAPITULO IV

PRACTICAS PROFESIONAL-LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN-LA PROYECCIÓN SOCIAL

CAPITULO V

SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I

DE LA PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

CAPITULO II

ORGANIZACION

TITULO IV

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

CAPITULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ALUMNOS

DEBERES Y DERECHOS

CAPITULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO, DOCENTE ADMINISTRATIVO

CAPITULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

CAPITULO V

LA ASOCIACION DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTOS

CAPITULO VI

IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO, OTRO INGRESOS Y DONACIONES

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

TITULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCION

CAPITULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCION

TITULO VII

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

CAPITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO II

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

CAPITULO III

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

CAPITULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

CAPITULO VI

DE COMISION DE SERVICIO

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES ANUALES

CAPITULO VIII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO IX

DE LOS ESTIMULOS

CAPITULO X

DE LAS RESPONSABILIDADES

ABANDONO DE CARGO

ABREVIATURAS Y ACRONIMOS

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I: GENERALIDADES, PRINCIPIOS CONSTITUTIVOS DEL REGLAMENTO Y
BASE LEGAL

Artículo 1. DEFINICION.

El presente reglamento es un instrumento técnico – normativo que regula el accionar Técnico Pedagógico y administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico “María Rosario Araoz Pinto”.

Artículo 2. CUMPLIMIENTO.

Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio de la comunidad educativa: Director general, personal jerárquico, personal docente, administrativo y de servicio, estudiantes y demás personas que trabajan en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “María Rosario Araoz Pinto”.

Artículo 3. DE LA DIFUSION

El presente Reglamento deberá ser de conocimiento a toda la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “María Rosario Araoz Pinto”, estará disponible impresa y virtualmente en la página web de la institución.

Artículo 4. BASE LEGAL

El siguiente reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley N° 28123.
- Ley No. 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018-2007-ED.
- LEY N° 28340 Sistema Nacional De Evaluación, Acreditación y Certificación De La Calidad Educativa.
- Ley No. 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley No. 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de los docentes.
- Decreto Supremo N°010 reglamento de Ley N° 30512
- Ley No. 27444 Ley del procedimiento administrativo general.
- D.S.N°028-2007-ED.Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- D.S. No. 001-2012-ED Aprueban Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- R.M. No. 025-2010-ED Aprueban normas para la organización y ejecución del proceso de admisión a los institutos y escuelas de educación superior tecnológica.
- Resolución Directoral N° 299-2007-ED, disponen que los institutos superiores tecnológicos a nivel nacional, cuenten con un libro de registro de títulos que otorguen y aprueba el "formato de registros de títulos otorgados"
- RVM N° 073-2015-MINEDU, aprueba la Norma Técnica para el procedimiento de Registro y Visación de los Títulos de los Institutos de Educación Superior.

- Resolución Directoral N° 0321-2010-ED Lineamientos para elaborar el reglamento institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior
- Resolución de Secretaria General N° 324-2017. Disposiciones que regulan los procesos de encargaturas de puestos y funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinadores de Institutos de Educación Superior Tecnológico Público
- Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU, aprobó la Norma Técnica denominada "Norma Técnica que Regula el Concurso Público de Contratación Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos".
- Resolución Ministerial N°002-2018. Modifica el Anexo 4 "Tablas de evaluación para encargatura de puesto o funciones de director general"
- Resolución de Secretaria General N° 349-2017 "Dispositivo que regula el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos".
- Resolución de Secretaria General N° 311-2017 "Lineamiento Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior Tecnológica".
- Resolución de Secretaria General N° 322-2017 "Condiciones Básicas de Calidad para el procedimientos de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior".

CAPITULO II: FINES, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y ALCACES

Artículo 4. DE LOS FINES DEL REGLAMENTO

- a. Profundizar las acciones administrativas para el servicio óptimo y eficiente de la educación.
- b. Solucionar las necesidades educativas, mediante una orientación técnica y permanente a los usuarios.
- c. Propender con intensidad a una administración y desarrollo académico moderno con responsabilidad.
- d. Integrar a los trabajadores en un clima institucional dentro de un desarrollo integral.

Artículo 5. DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

- a. Determinar la estructura orgánica y funcional del instituto.
- b. Desarrollar acciones administrativas y educativas con eficiencia.
- c. Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor.
- d. Establecer las funciones de los órganos de: Dirección, línea, asesoramiento y de apoyo para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, carreras autorizadas y número de estudiantes.
- e. Determinar los deberes, derechos y sanciones de la comunidad educativa.
- f. Determinar los estímulos y sanciones del personal ejecutivo, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.

Artículo 6. DE LOS PRINCIPIOS DESDE SU RESPONSABILIDAD

- a. Debe ser ética.
- b. Trabajo y desarrollo competente frente al mundo moderno cambiante
- c. Orientar las acciones administrativas a una producción eficiente y eficaz.
- d. De autoridad, lealtad, honestidad, respeto y responsabilidad durante las horas de labor.

Artículo 7. DE LOS ALCANCES

El reglamento Interno tiene alcance a todo el personal Trabajador de la institución (Directivo, Jerárquico, Docentes, Administrativos y Estudiantes).

Artículo 8. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

El Instituto de Educación Superior Tecnológico “María Rosario Araoz Pinto”, en concordancia al Artículo 7° de la Ley N°30512, concibe a la Educación Superior como parte del desarrollo integral del hombre y la sociedad, para su suprema realización y se rige por los siguientes 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 y regional y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c. **Flexibilidad.** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- d. **Inclusión Social.** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- e. **Transparencia.** La Educación superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, Transparentes, ágiles y actualizadas 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.
- f. **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.
- g. **Merito.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

- h. 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.

CAPITULO II

CREACION, AMPLIACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCION FINES Y OBJETIVOS

ARTICULO 09. DE LA CREACIÓN.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “María Rosario Araoz Pinto”, fue creado mediante R.S. N°131-83-ED, Fecha: 09-03-1983, con domicilio fiscal Jr. José Martí N°155, Distrito de San Miguel y Provincia de Lima en el Departamento de Lima.

ARTICULO 10. DE LA DEPENDENCIA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “María Rosario Araoz Pinto”, se encuentra en el Nivel de Educación Superior Tecnológica, y oferta la carrera profesional de : Administración de Empresas, Computación e Informática, Contabilidad, Construcción Civil, Diseño Gráfico, Diseño Publicitario, Mecánica Automotriz, Mecánica de Producción, Secretariado Ejecutivo.

ARTICULO 11. DE LOS FINES

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “María Rosario Araoz Pinto”, Cuenta con las carreras profesionales autorizadas para el cumplimiento de sus fines.

- a. Formar profesionales técnicos, con una duración de 06 (seis) semestres académicos a través de programas curriculares regulares. Además de ello, son fines de la institución:
- b. Formar profesionales Técnicos con enfoque humanístico, científico y tecnológico, para atender las necesidades de desarrollo económico, social y cultural, de la región y el país.
- c. Realizar investigación en humanidades, ciencia y tecnología, fomentando la creación intelectual y artística al servicio del desarrollo local, regional y nacional.
- d. Desarrollar su actividad académica y sus servicios a la comunidad, como quehacer permanente, mediante el desarrollo curricular, de la formación académica y profesional, de investigación, extensión institucional y proyección social.
- e. Promover en forma permanente la cooperación técnica y el intercambio académico con instituciones de Educación Superior Regional y Nacional y otras instituciones.
- f. Contribuir al conocimiento y desarrollo de la realidad local, regional y nacional promoviendo la solidaridad y responsabilidad social.
- g. Rescatar, valorar y promocionar las expresiones culturales, contribuyendo al reforzamiento de la identidad cultural local, regional y nacional.

ARTICULO 12. REVALIDACION

En el año 2006 el instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “María Rosario Araoz Pinto”, fue revalidado mediante R.D. N°0906-2006-ED, que a la fecha se encuentra vigente considerando el único proceso.

ARTICULO 13. DE LOS OBJETIVOS

El Instituto de Educación Superior Tecnológico MRAP tiene los siguientes objetivos:

- a. Formar profesionales técnicos en las carreras profesionales autorizadas con una sólida base científica, tecnológica y humanística.
- b. Implementar estudios de investigación, orientados a superar la calidad de educación, teniendo como protagonistas principales a docentes y discentes.
- c. Contribuir a la permanente actualización y capacitación del personal profesional y técnico que labora en las diferentes Instituciones de la jurisdicción.
- d. Generar mecanismos donde la comunidad tenga un rol protagónico y sistematizado con el proceso educativo de su medio, siendo la institución un agente dinamizador.

ARTICULO 14. DE LAS FUNCIONES BÁSICAS

Son funciones básicas de la Institución

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de las carreras profesionales.
- b. Adecuar los planes curriculares de la carrera profesional a las necesidades y características de la zona.
- c. Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo educativo.
- d. Desarrollar acciones de investigación básica y aplicada.
- e. Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- f. Organizar, dirigir y coordinar acciones de orientación y bienestar del educando.
- g. Desarrollar acciones de promoción comunal y cultural orientados a contribuir al desarrollo educativo de la región.
- h. Realizar estudios de investigación y actividades en el campo de la producción afines a las carreras profesionales asegurar la adecuada formación profesional y contribuir al autofinanciamiento institucional.

ARTICULO 15. DE LA VISIÓN

La visión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico MRAP es:

“El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “María Rosario Araoz Pinto”, al año 2022 será una institución educativa acreditada y Licenciada, Asumiendo el liderazgo en el manejo de conocimiento en la formación de profesionales técnicos emprendedores con responsabilidad social, comprometidos con el desarrollo integral del país y a crear alianzas estratégicas en el marco de nuestras relaciones corporativas nacionales e internacionales”

ARTICULO 16. DE LA MISIÓN

La misión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público MRAP está definida de la siguiente manera:

“Somos una Institución de educación superior tecnológico público “María Rosario Araoz Pinto, que forma profesionales técnicos competitivos y emprendedores para satisfacer la demanda laboral del sector productivo y de servicios, siendo creativos, innovadores y generadores de su propio proyecto de vida, orientado hacia la comunidad local y nacional”

ARTICULO 17. VALORES

Son tres los valores que la institución se propone y contribuir a desarrollar en los estudiantes, y trabajadores:

- a. **Puntualidad:** Disciplina de estar a tiempo para desempeñar las obligaciones dentro y fuera de nuestra institución.
- b. **Responsabilidad:** Adquirir conciencia para el cumplimiento de las obligaciones designadas y lograr los objetivos.
- c. **Honradez:** Actuar con rectitud y veracidad; cumplir con el correcto proceder en el desempeño de su cargo y en todos sus actos.

CAPITULO III

AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

ARTICULO 18. El instituto de Educación Superior Tecnológico Público “María Rosario Araoz Pinto” goza de autonomía administrativa, académica y económica, con arreglo a la Ley; no eximiendo de la obligación de cumplir con las normas establecida en la Ley 28044, y Artículo 8° de la Ley N°30512.

ARTICULO 19. El instituto de Educación Superior Tecnológico Público “María Rosario Araoz Pinto”, se articula con las Universidades, con las Instituciones de Educación Básica y con su entorno social, económico y cultural, conforme a la ley general de Educación. La articulación con las Universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación.

ARTICULO 20. El instituto de Educación Superior Tecnológico Público “María Rosario Araoz Pinto”, promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación.

ARTICULO 21. El IESTP “María Rosario Araoz Pinto” suscribirá convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales, empresariales y educativas vinculadas al quehacer institucional. Así mismo, gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISION, MATRICULA, TRASLADOS INTERNO Y EXTERNO, CONVALIDACIONES DE ESTUDIO, EVALUACION, PROMOCION, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS, EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO, CERTIFICACIÓN MODULAR Y TITULACIÓN

PROCESO DE ADMISION

Artículo 22. ADMISIÓN

El Proceso de Admisión, tiene la finalidad de seleccionar a los postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes favorables para el ejercicio de una determinada carrera Profesional que oferta la Institución con arreglo a las disposiciones legales vigentes. El examen de admisión se llevara a cabo en el mes de Marzo y/o abril.

Artículo 23°.- Carreras Profesionales y Turnos:

3.1. El IESTP "María Rosario Araoz Pinto" oferta nueve Carreras Profesionales:

N°	Carrera Profesional
01	Administración
02	Desarrollo de Sistemas de Información (Computación e Informática)
03	Contabilidad
04	Construcción Civil
05	Diseño Gráfico
06	Diseño Publicitario
07	Mecánica Automotriz
08	Mecánica de Producción
09	Secretariado Ejecutivo

3.2. La Formación Académica de cada Carrera Profesional cuentan con los siguientes turnos:

Turno	Horario
Diurno	08:00 a 14:00
Noche	17:00 a 22:00

ALCANCE

Artículo 24°.- El presente proceso de admisión alcanza a lo siguiente:

- 4.1. Comisión Central de Admisión 2019 del IESTP "MRAP"
- 4.2. Sub Comisión de Admisión 2019 del IESTP "MRAP"
- 4.3. Docentes
- 4.4. Administrativos
- 4.5. Postulantes

ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISION

Artículo 25°.- Las etapas del concurso de Admisión son:

- 5.1. Convocatoria y Difusión
- 5.2. Inscripción
- 5.3. Publicación del Padrón de Postulantes Aptos (por exoneración y por ingreso)
- 5.4. Prueba de admisión (elaboración, aplicación y calificación)
- 5.5. Publicación de los resultados con su respectivo orden de mérito.
- 5.6. Procesamiento de expedientes de matrícula para alumnos ingresantes.
- 5.7. Matrícula de ingresantes
- 5.8. Informe a la Dirección Regional de Educación de Lima

Artículo 26°.- Modalidad de Admisión

El proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario, ingreso por Exoneración, y por Convalidación de Estudio en CETPRO.

a. El ingreso ordinario es por examen de admisión.

- a. Participan del proceso de admisión los egresados de la educación básica regular.
- b. La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es 11 o su equivalente.
- a. Los postulantes que aprueben el examen de Admisión ordinario y no alcance vacante en la Carrera Profesional que postulan, podrán solicitar la segunda opción de Carrera Profesional hasta cubrir las vacantes de acuerdo al orden de Mérito y puntaje.
- b. Por convenios suscritos por entidades gremiales y asociaciones sin fines de lucro, para personas de bajos recursos económicos, se reducirá el costo del concurso hasta un 35% del valor del proceso de admisión.

b. El ingreso por exoneración podrán participar los egresados de Educación Básica Regular, que cumplan las siguientes características:

- c. El primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades hasta dos años anteriores.
- d. Discapacidad acreditado por CONADIS.
- e. Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- f. Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.
- g. Artistas calificados que hayan representado al País o a la Región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una escuela Superior de Arte.
- h. El 15% del total de participantes en el Programa de Preparación de acuerdo al orden de mérito, hasta cubrirse el monto señalado.
- i. Personal que están cumpliendo servicio militar obligatorio.
- j. Las vacantes ofertadas en el examen de admisión modalidad exoneración que no sean cubiertas, pasaran a incrementar las vacantes ofertadas en el examen ordinario.

- k. La exoneración es para el acto de examen de admisión mas no así para el pago por el derecho.
- l. Cuando el número de postulante con derecho a exoneración de las pruebas de admisión sea mayor al de las vacantes ofrecidas, la comisión central de admisión del I.E.S.T Público “María Rosario Aroz Pinto”, procederá a establecer el orden de mérito, de acuerdo a los siguientes criterios:
- Fechas en que presentaron sus documentos para su inscripción.
 - Promedio obtenido en Educación Básica.
 - Prueba de Selección
- m. Los alumnos que queden fuera de este cuadro de méritos tienen la oportunidad de postular en el examen de admisión ordinario.
- n. La recepción de expedientes por exoneración en todas sus modalidades será presentado en Mesa de Partes para la respectiva evaluación. Luego del cual se adjudicará mediante Resolución Directoral las vacantes respectivas. La adjudicación se realizará teniendo en cuenta las fechas de presentación de expedientes de los solicitantes hasta cubrir las vacantes por exoneración por la cual postula.
- o. Las vacantes de ingreso por exoneración son las siguientes:**

CARRERA PROFESIONAL	INGRESO POR EXONERACION												Servicio Militar Obligatorio		TOTAL
	Primeros puestos Educación Básica		Deportista Calificado		Personas Discapacidad		Beneficiarios PIR		Artista Calificados		15 % centro de Preparac.				
	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	
Administración	01	0	01	0	0	0	0	0	0	0	06	06	02	0	26
Desarrollo de Sistemas de Inf.	01	0	01	0	0	0	0	0	0	0	06	06	02	0	26
Contabilidad	01	0	01	0	0	0	0	0	0	0	12	12	02	0	38
Construcción Civil	01	0	01	0	0	0	0	0	0	0	06	06	02	0	26
Diseño Gráfico	01	0	01	0	0	0	0	0	0	0	06	06	02	0	26
Diseño Publicitario	01	0	01	0	0	0	0	0	0	0	06	06	02	0	26
Mecánica Automotriz	01	0	01	0	0	0	0	0	0	0	06	06	02	0	26
Mecánica de Producción	01	0	01	0	0	0	0	0	0	0	06	06	02	0	26
Secretariado Ejecutivo	01	0	01	0	0	0	0	0	0	0	06	06	02	0	26

c. Ingreso Extraordinario, los postulantes beneficiados en este rubro vendrá por un programa de becas promovido por el MINEDU.

Artículo 27°.- Cuadro de Vacantes

El I.E.S.T.P. “María Rosario Aroz Pinto” para el año 2019 cuenta con una Meta de Atención de 800 vacantes para ingresantes; la misma que se cubre de la forma siguiente:

a. Modalidad de Matrícula:- Las vacantes ofertadas en la modalidad de matrícula que no sean cubiertas, pasaran a incrementar las vacantes ofertadas en el examen ordinario.

Carrera Profesional	Traslado Interno		Reingresos o 1 Semestre		Reserva de Matrícula		TOTAL
	D	N	D	N	D	N	
Administración	02	0	0	02	02	0	12
Desarrollo de Sistemas de Información	0	0	0	02	02	0	12
Contabilidad	0	0	0	02	02	0	12
Construcción Civil	0	0	0	02	02	0	12
Diseño Gráfico	0	0	0	02	02	0	12
Diseño Publicitario	0	0	0	02	02	0	12
Mecánica Automotriz	0	0	0	02	02	0	12
Mecánica de Producción	0	0	0	02	02	0	12
Secretariado Ejecutivo	0	0	0	02	02	0	12
Total General	18	1	1	18	18	1	108

7.2.

Vacantes para el Proceso de Admisión:

Carrera Profesional	Ingreso por exoneración	Modalidad De matrícula.	Ingreso Examen Ordinario.	Turno Diurno	Ingreso por exoneración	Modalidad De matrícula.	Ingreso Examen Ordinario	Turno Nocturno	TOTAL
Administración	13	06	01	40	13	06	01	40	80
Computación e Informática	13	06	01	40	13	06	01	40	80
Contabilidad	19	06	02	80	19	06	02	80	160
Construcción Civil	13	06	01	40	13	06	01	40	80
Diseño Gráfico	13	06	01	40	13	06	01	40	80
Diseño Publicitario	13	06	01	40	13	06	01	40	80
Mecánica Automotriz	13	06	01	40	13	06	01	40	80
Mecánica de Producción	13	06	01	40	13	06	01	40	80

Secretariado Ejecutivo	13	06	01	20	40	13	06	01	20	40	80
Total General	123	54	10	213	400	123	54	10	213	400	800

Artículo 28°.- Para la inscripción al Proceso de Admisión, el postulante elegirá la Carrera Profesional, la segunda opción y el respectivo turno, debiendo presentar los documentos siguientes:

- Certificado de estudios secundarios original visado.
- Documento de Identidad (DNI O BOLETA) en fotocopia
- Dos (2) fotografías tamaño carnet blanco y negro o colores fondo blanco
- Recibo de pago por derecho de admisión

28.1. No hay inscripción provisional.

28.2. El postulante recibirá un carnet, el cual servirá para su identificación durante el examen, matrícula o devolución de sus documentos.

28.4. La Carpeta de Postulante, contiene las siguientes fichas:

- Solicitud Dirigida al Director General del Instituto, indicando la Carrera Profesional, Turno y la 2° opción.
- Ficha de Datos Personales debidamente llenada y firmada.
- Ficha de Compromiso de honor
- Ficha de Declaración Jurada.

28.5. La inscripción se realizará luego de abonar al Banco de la Nación, en la Cta. Cte. N° 0000-289124 (incluye la carpeta del postulantes, prospecto virtual y derecho de admisión).

Artículo 29°.- Prueba de Admisión.-

Tiene la finalidad de evaluar las competencias de los alumnos postulantes en los siguientes aspectos: comprensión lectora, razonamiento lógico matemático, conocimientos y cultura general.

29.1. La elaboración del Examen de Admisión estará a cargo del IESTP y de un representante de la DRELM.

29.2. Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.

29.3. El examen de admisión considerará la matriz de las especificaciones técnicas del examen de admisión. Será objetiva con 100 preguntas de alternativas múltiples con una duración de 03 horas (180 minutos improrrogables).

- Matriz Técnica de Criterios a Evaluar

CRITERIOS A EVALUAR	PESO (%)
Comprensión Lectora	30%
Razonamiento Lógico-Matemático	20%
Conocimiento	35%
Cultura General	15%
TOTAL	100%

- Distribución de contenidos de la Prueba de Admisión

AREAS	N° de Preguntas
Comprensión Lectora	30
Razonamiento Lógico-Matemático	20
Cultura General	15
Conocimiento – Área de Ciencias	18
Aritmética	03
Geometría	03
Algebra	03
Trigonometría	03
Física	02
Química	02
Lógica	02
Conocimiento – Área de Humanidades	17
Lenguaje	03
Literatura	02
Economía Política	02
Educación Cívica	02
Historia del Perú	03
Geografía	03
Biología	02
Total	100

- 9.4. El examen de admisión será aplicado en un solo acto en la fecha fijada por la Comisión Institucional de Admisión.
- 9.5. La prueba de examen estará preparada bajo estrictas medidas de seguridad.
- 9.6. El día señalado, el postulante se presentará en el local Institucional con media hora de anticipación portando como únicos instrumentos de trabajo: un lápiz, un borrador y tajador. No se aceptarán el ingreso de postulantes con teléfonos celulares, calculadoras, Tablet, gorras y otros objetos.
- 9.7. Para rendir el examen, el postulante se identificará obligatoriamente con el DNI y/o boletas de Inscripción Militar y Carnet expedido por el Instituto. No se admitirá por ningún motivo al postulante sin alguno de los documentos de identificación mencionados.
- 9.8. El control en la aplicación del examen, estará a cargo de uno o dos docentes Jurado de Aula, el(los) cual(es) por ningún motivo podrá(n) abandonar el aula hasta la culminación del proceso.
- 9.9. En caso que alguno de los ingresantes desista matricularse, dicha vacante será cubierta por el postulante que siga en el cuadro de méritos con nota aprobatoria.
- 9.10. Los postulantes que no hayan obtenido vacante podrán retirar sus expedientes de la oficina de Secretaría del IEST dentro de los 30 días siguientes al examen de admisión.

Artículo 30°.- Calificación del Examen de Admisión.

- 10.1. La Prueba será calificada bajo el sistema mecanizado y computarizado para establecer el orden de mérito en cada Carrera Profesional, no hay punto en contra.

10.2. La calificación de la Prueba de Admisión estará a cargo de la Subcomisión de Calificación.

Artículo 31°.- Resultado de Admisión

11.1. Los Resultados de la prueba de admisión son inapelable.

11.2. Los Resultados de la prueba de admisión, serán publicados dentro de las 24 horas siguientes de la aplicación de la Prueba de Admisión en la Institución.

11.3. Las vacantes serán adjudicada en estricto orden de mérito, ingresando solamente los postulantes que hayan obtenido a partir de once (11) o su equivalente, como resultado de su examen.

11.4. En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden prelación:

- a. Razonamiento lógico matemático
- b. Comprensión lectora
- c. Conocimientos
- d. Cultura General

Artículo 32.- Sanción de Postulación

12.1. Los alumnos que llegaran con retraso, una vez iniciado el Examen no podrán ingresar al local del Instituto, bajo ninguna justificación.

12.2. El postulante que no rindiera el examen queda automáticamente descalificado en el proceso de admisión, perdiendo todos sus derechos sin lugar a reclamo.

12.3. Los postulantes que durante la aplicación del Examen sean sorprendidos plagiando y comunicándose entre sí, o fomentando actos de indisciplina, serán desalojados de la Institución y descalificados en el proceso de evaluación perdiendo todos sus derechos.

12.4. En caso de suplantación, el postulante quedará inhabilitado definitivamente para postular a la Institución y estará sujeto a las acciones judiciales correspondientes. Si el que suplanta es estudiante del Instituto, será expulsado de la Institución, perdiendo todos sus derechos.

12.5. Durante el tiempo que dure la aplicación del examen, por ningún motivo el postulante podrá abandonar el aula. Salvo por causas graves.

12.6. Los postulantes que presentaran documentación falsa, serán denunciados antes el fiscal de turno.

COMISION CENTRAL DE ADMISION

Artículo 33°.- La conformación de la Comisión Central de Admisión se realiza de acuerdo a las disposiciones vigentes y está integrada por:

PRESIDENTE	:	Director General
SECRETARIO	:	Jefe de la Unidad Académica
TESORERO	:	Jefe de la Unidad Administrativa

Son funciones del comité central.

- a. Elaborar el Reglamento de admisión institucional.
- b. Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el ministerio de Educación.
- c. Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión.
- d. Conformar las subcomisiones, encargados de los trabajos de Planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de las actividades del Proceso de Admisión.
- e. Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- f. Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- g. Elaborar y remitir a la DRELM el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

Artículo 34°.- El representante de la DRELM, monitorea el desarrollo del Proceso de Admisión en calidad de veedor.

Artículo 35°.- El presidente tiene la responsabilidad de adoptar medidas necesarias que garanticen los principios de mérito, transparencia y equidad en todo el proceso de Admisión 2019, cumpliendo las siguientes funciones:

- 17.1. Designar mediante resolución a la Comisión Institucional de Admisión
- 17.2. Designar mediante resolución a la Subcomisión de Admisión
- 17.3. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del Proceso de Admisión.
- 17.4. Hacer constar en actas los acuerdos por mayoría simple.
- 17.6. Formular el presupuesto de ingreso y gastos del Proceso de Admisión 2019.
- 17.7. Administrar los fondos que se recauden por el Proceso de Admisión 2019.
- 17.8. Aprobar y firmar el Balance de Ingresos y Egresos, los estados de Ejecución Presupuestal y la documentación sustentatoria.
- 17.9. Designar las diferentes comisiones para el Proceso de Admisión 2019. Emitir las resoluciones de exoneración a los postulantes que acrediten una de las condiciones señaladas en las modalidades de ingreso
- 17.10. Monitorear la elaboración del Examen de Admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas legales vigentes.
- 17.11. Coordinar con la PNP para cautelar las medidas de seguridad antes, durante y después del proceso y examen de Admisión 2019.
- 17.12. Elaborar y publicar el Cuadro de Mérito de ingresantes por Carrera Profesional y por turno.
- 17.13. Registrar las actas de cada actividad del Proceso de Admisión 2019
- 17.14. Formular y remitir a la DRELM los informes del Proceso de Admisión 2019
- 17.15. La Comisión Central, tiene la potestad de dar soluciones a las acciones no contempladas en el presente Plan.

Artículo 36°.- la Subcomisión de Admisión, Coordina con la Comisión Central los trabajos de Planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de las actividades del Proceso de Admisión y determina el Cronograma de Actividades del Proceso de Admisión 2019; así mismo, Formular la Elaboración del Reglamento Interno del Proceso de Admisión 2019 y Coordinar con la Comisión Central la funciones de las Subcomisiones del Proceso de Admisión.

Artículo 37°.- Las subcomisiones que participan en el Proceso de Admisión son:

- 19.1. Sub Comisión de Elaboración de Examen.- Son los responsables de la elaboración del examen considerando los cuatro aspectos a evaluar: Comprensión lectora, razonamiento lógico matemático, conocimientos y cultura general.
- 19.2. Sub Comisión de Aplicación del Examen – Jurado de Aula. – es responsable de la aplicación y supervisión del examen de admisión, así como recabar de la Comisión Central el paquete de exámenes lacrados con la respectiva hoja de respuesta y las actas de registro de cada actividad.
- 19.3. Sub Comisión de Calificación del Examen.- Es responsable de la Calificación del examen de Admisión, bajo el sistema mecanizado y computarizado para establecer el orden de mérito en cada Carrera Profesional, no hay punto en contra.
- 19.4. Sub comisión de difusión y publicidad. Son los responsables de la difusión y publicidad, tales como perifoneo, volanteo, visita a colegios, colocación de banners publicitarios, pegado de afiches, y otros.
- 19.5. Sub comisión de informes, recepción de expedientes e inscripción de postulantes. Son los responsables de labores administrativas de informes, recepción y revisión de expedientes e inscripción de postulantes.
- 19.6. Sub comisión de Ambientación de local. Son responsables de labores administrativas de señalización, publicación de relación de postulantes, adecuación de aulas, y actividades similares.
- 19.7. Sub comisión de Impresión y Compaginación del Examen. Son responsables de labores administrativas de apoyo en impresión y compaginación del examen de admisión.
- 19.8. Sub comisión de Control de Ingreso de Postulantes. Son responsables de labores administrativas de verificación y control de ingreso de postulantes.
- 19.9. Sub comisión de Procesamiento de Datos y Publicidad de Resultados. Son responsables de labores administrativas de procesamiento de resultados del examen hasta la publicidad de resultados finales.
- 19.10. Sub comisión de Apoyo Administrativo. Son responsables de labores administrativas de digitación de examen, elaboración de actas y otras labores administrativas.
- 19.11. Sub comisión de Limpieza. Son responsables de labores administrativas de limpieza de aulas y ambientes antes y luego de desarrollo del examen de admisión.
- 19.12. Sub comisión de seguridad y primeros auxilios. Son responsables de labores administrativas de seguridad y primeros auxilios.

Artículo 20°.- Los miembros de la Comisión central y Sub comisiones, tienen derecho a:

- 20.1. Refrigerio y viáticos de acuerdo a las necesidades del Proceso de Admisión.
- 20.2. La participación al Proceso de Admisión, tendrá el reconocimiento monetario de acuerdo al informe y aprobación de gastos.

FINANCIAMIENTO

Artículo 38.- Costos del Proceso de Admisión.

- 21.1.- Carpeta de Postulante.- El derecho al examen de Admisión 2019 tiene un costo de S/.150.00 y que deberá abonarse a la Cuenta Única del Banco de la Nación N° 0000-289124 y está constituida por un folder que contiene los formatos para la inscripción, Carnet de Inscripción y un CD conteniendo la información del reglamento de admisión.
- 21.2.- Duplicado de Carnet.- El monto para gestionar un duplicado de carnet se abonará a la cuenta del Instituto de S/.5.00 y se presenta el respectivo FUT adjuntando la copia de su DNI, abonándose en la tesorería del Instituto.
- 21.3.- Gastos Operativos.- Distribución del 50% de los gastos operativos de Planificación organización, Ejecución, elaboración e impresión de material, pago de equipos u otros gastos generados por el Proceso de Admisión.

Artículo 39°.- Aspectos Financieros.- El Jefe de la Unidad Administrativa prestará debida atención a los gastos que demande el proceso de admisión, siendo responsable de presentar el balance económico y tendrá en cuenta:

- 22.1.- Los gastos del Proceso de Admisión deberá ser sustentados por comprobantes de pago, facturas, planilla de gasto de movilidad y refrigerio, órdenes de compra, servicio y cuadro de cotizaciones, control de asistencia.
- 22.2.- El otro 50% será destinado a la Implementación y mejora de la Institución, para el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario del Instituto, de acuerdo a las necesidades de cada Carrera Profesional.
- 22.4. El presupuesto de ingreso y egreso generados del proceso de admisión será aprobados por el comité de presupuesto de la DRELM.

Artículo 40°.- Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión Central de Admisión 2019.

DE LA MATRICULA

Artículo 41.- Matricula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudio en un IES, le acredite la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en nuestro reglamento.

ARTICULO 42. Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matricula.

Matricula de Ingresantes

- ✓ Los postulantes ingresantes recibirán la Constancia de Ingreso con la Indicación de la Carrera Profesional y turno respectivo.
- ✓ La matrícula es un proceso de carácter formal, que acredita al postulante ingresante la condición de estudiante regular e implica la aceptación de las normas del I.E.S.T Público "María Rosario Araoz Pinto".
- ✓ Los ingresantes podrán reservar matricula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
- ✓ Los ingresantes que no se reincorporen en un plazo de veinte (20) días calendarios, pierde el derecho de matrícula por el proceso de admisión, adjudicándole al siguiente postulante con nota aprobatoria.
- ✓ Para el acto de la matrícula, los ingresantes deberán presentar los siguientes documentos:
 - a. Para la matricula del I Semestre, los postulantes ingresantes deberán presentar la Carpeta de Postulante con las fichas llenas y debidamente firmada adjuntando la documentación respectiva, de acuerdo al artículo 8° del presente reglamento.
 - b. Constancia de ingreso firmada por el Director General.
 - c. Boucher del pago por derecho de matrícula en el Banco de la Nación, a la Cuenta Corriente N° 0000289124 y certificado por Tesorería de la Institución
- ✓ Una vez realizado el pago de la matrícula, no existe devolución de dinero por ningún motivo.

Matricula de estudiantes regulares:

- ✓ La matrícula de cada semestre académico se realiza al inicio, por el cual, los estudiantes ratifican su matrícula; del mismo modo sucederá con la matrícula por unidades didácticas (UD), la que debe realizarse en la fecha indicada según un cronograma pre establecido.
- ✓ Los estudiantes podrán solicitar la Reserva de su Matrícula hasta por un máximo de cuatro semestres académicos, previa matrícula y en un plazo máximo de veinte (20) días de iniciado del semestre, cuya autorización deberá ser a través del acto resolutivo; en caso contrario, el alumno que deja de estudiar y no realiza reserva de matrícula, perderá todos sus derechos como estudiante.
- ✓ Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y soliciten su reingreso pueden continuar con sus estudios reconocidos en acto resolutivo.
- ✓ No se aceptarán matrículas una vez aprobada la nómina oficial de matrícula.
- ✓ El procesamiento de expedientes de matrícula para los alumnos Ingresantes es responsabilidad del Secretario Académico.
- ✓ Una vez realizado el pago de la matrícula, no existe devolución de dinero por ningún motivo.

Matricula extraordinaria:

- ✓ Se considera matricula extraordinaria, aquellos estudiantes que se matriculen fuera de las fechas establecidas para la matrícula de ingresantes y regular.

Artículo 43. La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.

Artículo 44. Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudio respectivo, se consideran pre-requisito.

Artículo 45. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de carné de extranjería o pasaporte.

LICENCIA

Artículo 46. Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudio hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.

REINCORPORACION

Artículo 47. La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.

Artículo 48. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de termina de la reserva o licencia de estudio.

Artículo 49. De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que corresponda. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudio o carrera y a la existencia de vacante.

TRASLADO INTERNO Y EXTERNO

ARTICULO 50. El traslado es el proceso el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio de otro programa de estudio de estudio en el mismo IES o en otro.

ARTÍCULO 51°.- TRASLADO INTERNO

1. Se considera Traslado Interno, el cambio de Área Académica que ofrece la institución y cumplir los requisitos siguientes:
 - ✓ Que exista la vacante.
 - ✓ Constancia de notas donde demuestre haber aprobado el semestre académico que le corresponda
 - ✓ Recibo por derecho de traslado.

2. Los Estudiantes que solicitan traslado interno para el primer semestre, presentarán la solicitud antes de la Ejecución del examen de Admisión, adjuntando el Record de Notas expedido por la Secretaria Académico, el cual se formalizará con un acto resolutive.

3. Procederán el traslado interno, siempre y cuando los estudiantes hayan aprobado las unidades correspondientes a las competencias para la empleabilidad y que haya obtenido el mayor puntaje para lograr una vacante de acuerdo a lo establecido en el cuadro de vacante por admisión y realizar el pago por Derecho del Traslado Interno emitido por el tesorero de la Institución.

- 3 Para el traslado en semestre diferente al primero, el Jefe de Área Académica, evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerle efectivo el traslado solicitado.

- 4 Luego de emitido el informe técnico, el IES aprueba la solicitud de traslado a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudio solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades convalidadas, a fin de proceder la matrícula correspondiente.

5. Secretaria Académica publicará los alumnos aptos para la matrícula correspondiente al traslado Interno.

ARTICULO 52. TRASLADO EXTERNO.

a. Lo realiza el estudiante que proviene de otra institución de igual nivel hacia una Area Académica igual o similar, para ello deberá acreditar los estudios y practicas realizadas mediante el certificado de estudios que corresponda, emitido por el Instituto de origen y se Autoriza mediante la Resolución Directoral del IESTP "MRAP".

REQUISITOS:

- ✓ Que exista la vacante.
- ✓ Recibo por derecho de traslado.

- ✓ Certificados de estudios superiores visados por la entidad correspondiente.
 - ✓ Partida de nacimiento original.
- b. Los expedientes por Traslados Externos, serán evaluados el Jefe de Área Académica, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicara el estudiante al hacerle efectivo el traslado solicitado.
- c. Luego de emitido el informe técnico, el IES aprueba la solicitud de traslado a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudio solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades convalidadas, a fin de proceder la matricula correspondiente.

CONVALIDACIONES

ARTICULO N° 53. La convalidación es un proceso mediante el cual los IES podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

ARTICULO N° 54. El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudio, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudio.

ARTICULO N° 55. El proceso de convalidación por cambio de plan de estudio, se tiene en cuenta l siguiente:

- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudio que han perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo IES u otro.
- Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudio en el mismo u otro IES.
- Estudiantes de educación Secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudio que desarrolla el IES.
- La convalidación se realiza en un máximo de setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudio siendo responsabilidad del IES garantizar la similitud de contenidos.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudio del IES donde continuará los estudios.
- Cuando la convalidación es por modulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- Al módulo convalidado se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudio del IES donde continuará los estudios.

ARTICULO 56. No procede la convalidación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera a otra carrera diferente.

DE LA EVALUACIÓN

ARTICULO 57. La evaluación es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizajes, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios. Y tiene las siguientes características:

- a) **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.
- b) **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c) **Continua:** Desarrolla de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- d) **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e) **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destreza y actitudes.

ARTICULO 58. Las principales características de la evaluación, según el enfoque por competencias, son las siguientes.

- a. Tiene por objeto principal los **resultados**.
- b. Las pruebas y los criterios que la constituyen son **públicos**.
- c. Se halla referenciada por **criterios** y no por **normas**.
- d. Su expresión es preferentemente **cualitativa** más que **cuantitativa**.
- e. Procura establecer **situaciones** de evaluación lo más **próximas** posible a los escenarios reales en donde tiene lugar el desempeño de competencias.

ARTICULO 59. Se considera los siguientes tipos de evaluación:

a) Evaluación Ordinaria: se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes puede rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo lo establecido por el presente reglamento.

b) Evaluación Extraordinaria: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene entre una (01) o dos (02) unidades didácticas y/o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación será registrada en acto resolutivo.

ARTICULO 60. En la formación basada en el enfoque por competencias, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades, a partir de ellos se establecen los indicadores de evaluación que son evidencias observables y cuantificables y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores sirven para orientar la selección de las técnicas de evaluación y el diseño de instrumentos de evaluación.

ARTICULO 61. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

ARTICULO 62. En la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

- a. Los docentes al término de cada evaluación, informaran al estudiante sobre el resultado académico obtenido y las veces que el estudiante lo solicite.
- b. En el desarrollo de la U.D. Cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la U.D. promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de la o las capacidades programadas. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el Jefe de Unidad Académica.
- c. Si en la penúltima semana de ejecución de la U.D. Los estudiantes con dificultades de aprendizaje obtuvieran calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la U.D. organizará, ejecutara y controlara un programa de actividades de recuperación en la última semana del semestre académico; en este programa deben participar todos los estudiantes a fin de reforzar sus aprendizajes y la de los estudiantes con deficiencias de aprendizaje; luego del cual el estudiante será evaluado.
- d. Las evaluaciones de recuperación serán programadas por el secretario académico en coordinación con los jefes de área Académica, quien al término de las mismas publicará los resultados e informara a la jefatura de la Unidad Académica.
- e. Los estudiantes que habiendo realizado el programa de actividades de recuperación, obtuvieron como resultado de evaluación en la U.D. entre 10 y 12, serán evaluados por un jurado conformado por el Jefe del Área Académica respectiva, quien lo preside, y dos (02) docentes con el perfil profesional que garantice idoneidad en el dominio del tema; debiendo realizar las coordinaciones con la jefatura de Unidad Académica. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmara el citado jurado y será entregada a secretaria Académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- f. El programa de actividades de recuperación es de carácter obligatorio para el estudiante, debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas, las mismas que se identificaran con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la U.D. El estudiante que cumpla con los

requisitos para el proceso de recuperación y que no ingrese al proceso de nivelación, lleve la Unidad didáctica en repitencia en el semestre posterior correspondiente.

- g. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios deberán volverse a llevar en el ciclo en el que se vuelva a programar.
- h. En la U.D. que desarrolla dos (2) o más capacidades terminales se aplica el mismo procedimiento establecido en el Art.14°, literal e), f) para cada una de las capacidades. La nota final en la U.D. es la que corresponde a la última capacidad terminal (principio de logro de capacidades).
- i. Si luego de la evaluación del programa de actividades de recuperación y habiendo sido evaluado por el jurado, el estudiante obtuviera una nota menor a trece (13) repite la U.D.
- j. La comisión del proceso de Recuperación estará integrada por:
 - ✓ El jefe de Unidad Académica.
 - ✓ Jefe de Área Académica.
 - ✓ Un docente de la carrera Profesional o que tenga el perfil Profesional.
- k. El responsable de la comisión del proceso de Recuperación de las Unidades Didácticas, bajo responsabilidad está obligado a entregar de inmediato al término de la evaluación, los resultados obtenidos de los estudiantes al jefe de Área Académica correspondiente, quien previo visto bueno lo hará llegar al Secretario Académico.
- l. La evaluación de recuperación reemplaza al calificativo semestral, el estudiante que no se presente a la evaluación de recuperación programada, obtiene el calificativo de NP (00), debiendo llevar la Unidad Didáctica en el semestre correspondiente.
- m. Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de la U.D. que correspondan a un mismo modulo técnico profesional, repite el modulo.
- n. El estudiante que desapruebe una o más U.D. de un mismo modulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D. de otros módulos educativos de la carrera.
- o. Si al repetir las U.D. de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobársela por segunda vez, será retirado definitivamente de la carrera.
- p. El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- q. En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe del Área Académica respectiva y del docente a cargo de la U.D. el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias. Previa solicitud del estudiante debidamente fundamentado y documentada.
- r. Cada docente, bajo responsabilidad debe informar semanalmente a los estudiantes sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la U.D. a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

DE LA PROMOCIÓN

ARTICULO 63. La promoción académica del estudiante es semestral.

ARTICULO 64. Al término del semestre académico, la situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a. Son promovidos automáticamente aquellos que aprobaron todas las asignaturas del semestre académico.
- b. Son repitentes los estudiantes desaprobados en el 50% o más del total de asignaturas del semestre académico.
- c. Rinden evaluación de recuperación antes del inicio del semestre académico siguiente para los estudiantes que han desaprobado un número menor de asignaturas a lo establecido en el acápite anterior.
- d. Las secciones que están dentro del DCB se someten a la promoción que en ella se asigna.
- e. Los estudiantes que desaprobaron Unidades Didácticas en competencias para la empleabilidad también deben rendir evaluación de recuperación. Esta no se cuenta para la repitencia.
- f. Después de la evaluación de recuperación la situación de los estudiantes es la siguiente:
- g. Son promovidos si aprueban todas las asignaturas o tienen una asignatura desaprobada, la misma que llevara como asignatura a cargo.
- h. Repiten el semestre académico si tienen dos o más asignaturas desaprobadas.

ABANDONO DE ESTUDIOS

ARTICULO 65. Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están de licencia no se reincorporan al término de ella en ambos casos, pierden su condición de estudiante, para ser aceptado nuevamente al IESTP "MRAP", deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO, CERTIFICACIÓN MODULAR Y TITULACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MARÍA ROSARIO ARAOZ PINTO"

Artículo 66°.- El objetivo es conducir los procesos de planificación, organización, ejecución, monitoreo y supervisión de las Experiencias Formativa en Situación Real de Trabajo a cargo de los Jefes de las Áreas Académicas y Docentes Supervisores; así como, los trámites administrativos para la expedición del Certificado Modular de acuerdo al Módulo Técnico Profesional y la respectiva Titulación a nombre de la Nación en el marco del ordenamiento y la pertinencia de la oferta formativa que imparte el Instituto con las nueve Carreras Profesionales; de tal modo que, el Profesional pueda estar en condiciones de incorporarse al mercado laboral de manera dependiente, independiente o interdependiente.

EXPERIENCIAS FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

Denominación, Ámbito, Lugar, Duración, Nota Aprobatoria y Créditos

Artículo 67°.- Se denomina Experiencias Formativas a las actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas de cada programa de estudio.(8.6.4.2.3 de la RSG N° 311-2017-MINEDU) .

Artículo 68°.- Las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante, siendo de carácter formativo y obligatorio.

Artículo 69°.- Las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo Pueden desarrollarse en:

- a. En el sector productivo local y regional, experiencias que permiten que los estudiantes se involucren con el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes para un desempeño eficiente y eficaz; de tal manera, logren la excelencia en la inserción y la empleabilidad de acuerdo a los actuales requerimientos y futuros mercados laborales.
- b. Oferta de bienes / servicios mediante proyectos productivos o procesos / actividades dentro de las áreas de gestión, como atención al cliente, asistencia en proyectos de investigación, labores en almacén y/o talleres, entre otros; actividades profesionales independientes de acuerdo a la naturaleza de su carrera profesional; lo que permite que los estudiantes desarrollen actividades que estén vinculadas con las capacidades que deben lograrse en el programa de estudios de cada Carrera Profesional que oferta el Instituto.
- c. Centros de producción con visitas técnicas de estudiantes; experiencia que permite que los estudiantes conozcan de manera general el funcionamiento de los procesos y las principales funciones que realiza el profesional en determinado puesto de trabajo.
- d. Proyectos, Pasantías, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios, desarrolladas en empresas formalmente constituidas y en el marco de la Ley N° 28518; experiencia formativa que permite que los estudiantes desarrollen actividades que estén vinculadas con las capacidades que deben lograrse en el programa de estudios de cada Carrera Profesional que oferta el Instituto.
- e. Para cualquiera de las modalidades de realización de las experiencias formativas, se designa a un docente supervisor; quien coordina el proyecto y establece las funciones que deberán desempeñar los estudiantes; los motiva y orienta en el desarrollo de las experiencias formativas. Para el monitoreo, los docentes supervisores o designados lo pueden realizar mediante visitas presenciales o a través de mecanismo de seguimiento, que pueden ser llamadas telefónicas o el uso de las redes sociales; con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las experiencias formativas.
- f. Al concluir el proceso de experiencias formativas, se emite la constancia respectiva que acredite de manera específica la realización y los resultados por cada estudiante.
- g. Para evidenciar el logro de las competencias en las visitas técnicas, el estudiante debe realizar un informe técnico, investigación o trabajo académico, el cual será evaluado por el docente supervisor o designado.
- h. El Instituto, establece un directorio de los centros de producción con las líneas de producción debidamente identificadas.
- i. Para las experiencias formativas en situación real con empresas debidamente constituidas,

se debe celebrar un Convenio de Aprendizaje o Pasantías, según la Ley N° 28518.

- j. Al concluir las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo correspondiente a cada uno de los Módulos Técnicos Profesionales de la Carrera Profesional que oferta la Institución; obtendrán la Certificación Modular respectivamente.

Artículo 70°.- La duración de experiencias formativas en situación real de trabajo en cada módulo formativo dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr en el mismo y pueden desarrollarse al inicio, durante o al término del módulo formativos de acuerdo al Programa de Estudio y no pueden exceder los seis (06) meses luego de culminado el módulo.

Artículo 71°.- Las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo deberán ser evaluadas y calificadas por el centro de trabajo, quien deberá emitir una constancia contemplando el desempeño de actividades realizadas, periodo, horario, firma y sello del responsable de la evaluación y la calificación correspondiente, siendo trece (13) la nota mínima aprobatoria. Y para la equivalencia en crédito, 01 crédito corresponderá treinta y dos (32) horas de prácticas.

Características y Convalidaciones

Artículo 72°.- Las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo tienen las siguientes características:

- a. **Es integral**, porque implica a todos los aspectos de la formación técnica de cada Carrera Profesional.
- b. **Es sistemática**, porque está organizada y se desarrolla en función de cada Módulo Técnico Profesional.
- c. **Es objetiva**, porque posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socio económico y permite que adopte decisiones frente a contingencias imprevistas.
- d. **Es participativa**, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad, el sector productivo y de servicio.

Artículo 73°.- Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante/egresado desarrollen actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante. Para lo cual se considera:

- a. Para las promociones del Plan de Estudios Tradicionales por asignaturas, las Prácticas Profesionales correspondiente a un total de 720 Horas, distribuidas en Prácticas Inicial, Intermedias y Finales serán convalidadas como Experiencias Formativas siempre y cuando desarrollen actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios.
- b. Para las promociones del Plan de Estudios del Diseño Curricular Básico (ingresantes a partir del 2011), se considera el 35% del total de horas del Módulo Técnico Profesional de cada Carrera Profesional serán convalidadas como Experiencias Formativas siempre y cuando desarrollen actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios.
- c. Para las promociones del Plan de Estudios del Diseño Curricular Básico Nacional, se consideran como mínimo doce (12) créditos más el 15%, equivalente a 440 horas, los cuales se distribuirán a lo largo del itinerario formativo de cada Carrera Profesional.

Artículo 74°.- Las Convalidaciones de las Experiencias Formativas de los estudiantes/Egresados que laboran en puestos de trabajo en empresas o instituciones, cuyas funciones y características laborales coinciden con las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo o con los contenidos de uno o más módulos Técnicos Profesionales de la carrera, podrán convalidar toda o parte de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo, será a través del comité de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo de cada Carrera Profesional, previa verificación establecerá el porcentaje a convalidar y con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad Académica y Jefe del Área Académica.

Organización y Responsabilidad

Artículo 75°.- Para la organización del proceso de evaluación de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT), se considera:

- a. **Comité Institucional**, integrado por el Jefe de la Unidad Académica, los Jefes de Áreas y Jefe de Producción y Servicio, reconocido por acto resolutivo.
- b. **Comité por Área Académica**, Integrado por el Jefe del Área Académica o el que haga de sus veces y los Docentes designados como Supervisores de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, reconocido por acto resolutivo.

Artículo 76°.- El Comité Institucional de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, tiene como funciones:

- a. Formular y actualizar el Reglamento de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.
- b. Asesorar a los Comités de Áreas Académicas en la planificación, ejecución y evaluación del monitoreo de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.
- c. Organizar Capacitaciones dirigido a los docentes supervisores sobre las Modalidades Formativas Laborales, Propuestas de Convenios, elaboración y aplicación de instrumentos de monitoreo, elaboración de los informes respectivos de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, entre otros.

Artículo 77°.- El Comité de las Áreas Académicas de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, tienen como funciones:

- a. Elaborar el Plan de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo., indicando el cronograma del monitoreo y supervisión.
- b. El Jefe de Área Académica, designara a los docentes supervisores y gestionara el reconocimiento en acto resolutivo.
- c. Proponer convenios y pasantías para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.
- d. Formular el directorio de empresas, instituciones, organizaciones a nivel regional y local para el desarrollo de las experiencias formativas de acuerdo a las actividades y funciones que estén vinculadas con las capacidades que deben lograrse en el programa de estudios.
- e. Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes sobre las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo en las empresas, e instituciones, así como las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- f. El comité seleccionará a los estudiantes para que, en forma progresiva realicen las experiencias formativas de acuerdo a los módulos técnicos y artículo 7°.

- g. El Jefe de Área Académica, gestionará la Carta de Presentación para la colocación de las Experiencias Formativas en los centros de producción, convenios, pasantías o proyectos productivos.
- h. El Jefe de Área Académica Gestionará ante la Unidad Administrativa los gastos de movilidad para los docentes supervisores y las necesidades logísticas para la orientación y registro de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.
- i. El Jefe de Área Académica, validará la información de la realización o convalidación de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, pronunciando el cumplimiento de la totalidad de las horas por cada Módulo Técnico Profesional de Carrera Profesional correspondiente. y al concluir emitirá la constancia de aprobación de las experiencias formativas e informará a la Unidad Académica el cumplimiento de los mismos.

Artículo 78°.- Los docentes supervisores de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, tienen las siguientes funciones:

- a. Coordinar periódicamente, con el Comité de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas, para el monitoreo respectivo en concordancia con el Plan de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo de cada Área Académica.
- b. Realizar el monitoreo, supervisión y control de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, de conformidad con el presente reglamento establecido.
- c. Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.
- d. Presentar el informe de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo por estudiante/egresado al Jefe de Área Académica incluyendo las fichas y la documentación utilizada.

De las Empresas o Instituciones

Artículo 79°.- Para la realización de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, las empresas o Instituciones establecerá formalmente con el Instituto, lo siguiente:

- a. Firma de convenios/pasantías para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo en el marco de la Ley N° 28518.
- b. Colaborar con el docente supervisor de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.
- c. Designar a un responsable para la ejecución de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.
- d. Emitir informe valorativo de cada estudiante, al finalizar el período de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo de acuerdo al Módulo Técnico Profesional. .
- e. Otorgar la respectiva constancia de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo a los estudiantes y egresados expresando la cantidad de horas y la condición de aprobado.

De la Evaluación de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo

Artículo 80°.- El monitoreo, supervisión y control de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, estará a cargo de un docente supervisor en coordinación con el Jefe del Área Académica.

Artículo 81°.- Los docentes encargados del monitoreo y supervisión de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, efectuaran visitas programadas para cada estudiante con

un mínimos de dos visitas a las empresas o instituciones en las cuales los estudiantes realizan sus experiencias o estén laborando; de tal manera que, recabarán la información necesaria sobre su evaluación.

Artículo 82º.- La evaluación de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, debe permitir la comprobación de las competencias adquiridas en concordancia con el Diseño Curricular Básico Nacional vigente y programa de estudio.

Artículo 83º.- La Ficha de Evaluación de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, comprenderá:

- a. Ficha de Monitoreo y Supervisión de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo firmada por el Docente responsable.
- b. Ficha de Evaluación de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo firmada por el responsable de la empresa o Institución correspondiente.
- c. Constancia de Aprobación de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo emitida por el Jefe de Área Académica.

Artículo 84º.- La evaluación deberá considerar los siguientes criterios básicos:

- a. Organización y ejecución del trabajo
- b. Capacidad técnica y empresarial
- c. Cumplimiento en el trabajo
- d. Calidad en la ejecución
- e. Trabajo en equipo
- f. Iniciativa

Artículo 85º.- La escala de calificación de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, estará en concordancia con el DCBN, la calificación final tendrá como nota mínima aprobatoria trece (13) y su equivalencia en crédito, 01 crédito corresponderá treinta y dos (32) horas de prácticas.

Artículo 86º.- El docente supervisor, al concluir la evaluación de las experiencias formativas, remitirá el informe final por cada estudiante/egresado al Jefe del Área Académica adjuntado los instrumentos de evaluación y la conclusión de aprobado o desaprobado.

Artículo 87º.- El Jefe de Área Académica, informará al término de cada módulo profesional los estudiantes/egresados que hayan aprobado y desaprobado las experiencias formativas a la Unidad Académica.

Deberes y Derechos de los Estudiantes

Artículo 88º.- Son Deberes del Estudiante.

- a. Cumplir con el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.
- b. Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- c. Cumplir con las normas higiénicas-sanitarias, de seguridad y ambientales en la empresa.
- d. Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- e. Cumplir con las normas administrativas de la empresa y las recomendaciones que la empresa determine.

Artículo 89°.- Son derechos del estudiante:

- a. Desarrollar las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo que corresponde a cada módulo profesional de acuerdo al programa de estudio que oferta la Institución.
- b. A desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado con los requerimientos y/o recursos de su programa de estudio.
- c. A no ser maltratado, acosado, hostilizado ni obligado a desarrollar actividades ajenas a sus funciones o actividades de las competencias del módulo profesional del programa de estudio; ni a realizar actividades ilícitas o reñidas contra la moral.
- d. Recibir orientación, monitoreo y supervisión del docente designado en cada etapa y módulo profesional correspondiente de acuerdo al programa de estudio.
- e. A ser evaluado y calificado al término de cada módulo profesional.

Artículo 90°.- La Anulación de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, se dará en los siguientes casos:

- a. Infringir las normas y Reglamento laboral de la entidad.
- b. Inasistencias injustificadas.
- c. Desaprobación de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.
- d. Actitud incorrecta frente a los trabajadores y/o usuarios en cumplimiento de las experiencias formativas con conocimiento del interesado.

De Los Convenios/Pasantías

Artículo 91°.- El desarrollo de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, requiere de la participación de las empresas públicas y privadas, para lo cual deberán celebrarse Convenios/Pasantías, a fin de coadyuvar el afianzamiento tanto en la formación técnica de los estudiantes, así como su inserción en el mercado laboral.

Artículo 92°.- La suscripción de Convenios/Pasantías será a través del Comité de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo de cada Área Académica y avalado con la firma del Director General.

Artículo 93°.- El Jefe de Área Académica, designara a un docente, que se encarga de las estrategia de articulación con el sector productivo de acuerdo a la naturaleza del programa de estudio de cada Carrera Profesional que oferta la Institución; de esta manera se articula con los centros de producción a fin de relacionar la oferta educativa con la demanda del sector productivo.

Artículo 94.- El Jefe del Área Académica gestiona ante el Director General del IESTP el acto resolutorio y la respectiva credencial para los fines de reconocimiento y coordinación con el sector productivo.

Artículo 95.- El Docente designado para realizar las estrategias de articulación con el sector productivo, realizará las visitas necesarias a fin de articular y lograr convenios o pasantías para el desarrollo de experiencias formativas en situación real de trabajo de acuerdo al módulo profesional, programa de estudio, carrera profesional y emitirá el informe de cada visita; donde evidencia las coordinaciones para la formalidad de los convenios y pasantías.

Artículo 96°.- Debe ser responsabilidad de la entidad que firme el convenio/pasantía para contribuir con el logro de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo por Módulo Técnico Profesional para cada Programa de Estudio.

Artículo 97°.- Los convenios y pasantías; estarán sujetos al régimen laboral sea pública o privada en el marco de la ley N° 28518.

CERTIFICACION MODULAR

Artículo 98°.- El Certificado Modular es el documento que acredita de manera progresiva al estudiante/egresado el logro de las competencias de acuerdo al Módulo Técnico Profesional.

Artículo 99°.- Para lograr la certificación del Módulo Técnico Profesional el estudiante debe cumplir con los requisitos de la Carpeta de Certificación Modular:

- a. Solicitud dirigida al Director General
- b. Dos (1) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco
- c. Constancia de Aprobación de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo emitida por el Jefe de Área Académica del módulo profesional a certificar de acuerdo al Programa de Estudio de cada Carrera Profesional que oferta el Instituto.
- d. Boleta de Notas de haber aprobado todas las unidades didácticas respectivas al Módulo Técnico Profesional.
- e. Recibo de pago por los derechos de Certificación Modular.

Artículo 100°.- La expedición del Certificado de un Módulo Técnico Profesional no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores y serán registrados en la Institución y se informará a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Artículo 101°.- El Certificado Modular se elabora en la Institución y se hará de acuerdo a lo dispuesto en la RSG 311-2017-MINEDU y Anexo 07, dicha certificación se otorga mediante Resolución Directoral.

Artículo 102°.- El estudiante iniciara el trámite de la Certificación Modular, presentando en mesa de parte los documentos de acuerdo al artículo 37°.

Artículo 103°.- La Secretaría Académica, evalúa el cumplimiento de los requisitos, declarando PROCEDENTE la expedición del Certificado Modular y proyectará la respectiva Resolución; remitiendo a la Dirección General para su respectiva firma.

TITULACION

Denominación y Alcance

Artículo 104°.- El Título, es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente al nivel formativo y cuya denominación es: Título Profesional Técnico a nombre de la Nación; el cual, se realizará de acuerdo a las exigencias académicas y se otorga al estudiante/egresado que haya aprobado los módulos correspondiente a cada Carrera Profesional y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Artículo 105°. - La expedición del Título Profesional Técnico, tiene el alcance a:

- a. Las Carreras Profesionales del Plan de Estudios Tradicionales por asignaturas, las Prácticas Profesionales correspondiente a un total de 720 Horas, distribuidas en Prácticas Inicial, Intermedias y Finales las cuales han sido convalidadas como Experiencias Formativas siempre y cuando desarrollen actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios.
- b. Las Carreras Profesionales del Plan de Estudios del Diseño Curricular Básico (ingresantes a partir del 2011), se considera el 35% del total de horas del Módulo Técnico Profesional de cada Carrera Profesional, las cuales han sido convalidadas como Experiencias Formativas siempre y cuando desarrollen actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios.
- c. Las Carreras Profesionales del Plan de Estudios del Diseño Curricular Básico Nacional, se consideran como mínimo doce (12) créditos más el 15%, equivalente a 440 horas, los cuales se distribuirán a lo largo del itinerario formativo de cada Carrera Profesional.
- d. Las Carreras Profesionales que licencien sus Programas de Estudios de acuerdo al Diseño Curricular Básico y a los Lineamientos Académicos, obtendrán el Título Profesional después de haber obtenido el grado de bachiller.

Modalidades para Titulación

Artículo 106°.- Los egresados que han desarrollados los Planes de Estudios Tradicionales (promociones de 1983 al 2011), Plan de Estudios del Nuevo Diseño Curricular Básico (promociones de 2011 al 2019), o el Plan de Estudios del Diseño Curricular Básico Nacional (promociones de 2019); podrán Titularse bajo las siguientes modalidades:

- a. Sustentación de un Proyecto, que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.
- b. Examen de Suficiencia Profesional que busca evidenciar los conocimientos teórico-prácticos y prácticos del programa de estudios.

Artículo 107.- Las Carreras Profesionales que licencien su Plan de Estudio a Programa de Estudio de acuerdo a la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales, podrán otorgar el Título de Profesional Técnico, al estudiante/egresado que haya obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo aplicativo.

- a. El proceso de la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere haber culminado y aprobado el programa de estudio de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b. Los estudiantes/egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES, adjuntando la documentación para su expediente y un documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- c. El Jefe de Unidad Académica evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos; de tal manera, se solicitara al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo establecido en la norma técnica específica.
- d. El proceso de obtención del Título de Profesional Técnico. Se hará bajo dos modalidades: La Sustentación de un Trabajo de Aplicación Profesional (Proyecto) o el Examen de

Suficiencia Profesional que busca evidenciar los conocimientos teórico-prácticos y prácticos del programa de estudios.

Características, Expedición, Programación, Evaluación

Artículo 108.- El Proyecto, está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada carrera.

Artículo 109°. - El Proyecto, puede ser elaborado de manera individual o grupal (máximo 03 Integrantes), dependiendo de la complejidad del proyecto. Los estudiantes deben pertenecer al mismo nivel formativo.

Artículo 110°. Los Programas de Estudios Licenciados, los Trabajos Aplicativos (proyecto) puede ser elaborado de manera individual grupal (máximo 02 Integrantes), pudiéndose desarrollar durante los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad y están orientados a la investigación aplicada o innovación. Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o el sector productivo y la innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, el IES y la sociedad.

Artículo 111°. - El Jefe del Área Académica designará a un docente responsable y asesor del Proyecto, quien brindará el asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación.

Artículo 112°. - El Asesor presentará al coordinador de Investigación o al que hace de sus veces el Proyecto para solicitar la constancia de autoría y la constancia de Revisión de Estilo.

Artículo 113°. – El asesor dará el visto bueno a través de un informe de aprobado para la sustentación. El asesoramiento será considerado como mérito en su desempeño profesional.

Artículo 114°.- El Proyecto es sustentado ante un jurado calificador integrado:

- Director General y/o Jefe de Unidad Académica.
- El Jefe de Área Académica.
- Un Docente del Área Académica, primer jurado (docente asesor).
- Un Docente del Área Académica, segundo jurado

Artículo 115°. - En ningún caso el Proyecto o Trabajo de Aplicación Profesional debe implicar la compra de equipos, financiamiento de infraestructura institucional, ni exigir alguna donación o pago adicional a los montos establecidos como condición para el proceso de titulación o para la ejecución de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo y pasantías, en beneficio de la institución, considerándose como Infracción prevista como falta Grave a las personas responsables.

Artículo 116°.- El Examen de Suficiencia Profesional, busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita para los conocimientos teóricos-prácticos con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%); siendo la nota máxima aprobatoria en vigesimal VEINTE (20) y nota como mínimo TRECE (13). Se debe considerar 0.5 puntos a favor del egresado. Los docentes asignados formaran parte del Jurado Evaluador. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Artículo 117°.- El jurado para la Modalidad de Examen de Suficiencia Profesional estará conformado por:

- Director General y/o Jefe de Unidad Académica.
- El Jefe de Área Académica.
- Un Docente del Área Académica, primer jurado.
- Un Docente del Área Académica, segundo jurado

Artículo 118°.- El Jefe de Área Académica, informará y tramitará ante la Dirección General el reconocimiento de los jurados designados en el proceso de Titulación con el respectivo acto resolutivo.

Artículo 119°.- La presentación y sustentación del Proyecto o la aplicación del examen de suficiencia Profesional, deberá contar con el Acta correspondiente.

Artículo 120°.- Para la acreditación del idioma extranjero o lengua nativa, los egresados hasta el año 2019, podrán acreditar mediante un proceso de evaluación previamente establecido a través de una prueba de suficiencia, aplicado y calificado por un profesional que cuente con la certificación correspondiente. Y, para las Carreras Profesionales que han licenciado su Plan de Estudio, presentaran la acreditación del idioma extranjero o lengua nativa, es a nivel básico y deberá ser emitido por una institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero o lengua nativa que emita a acreditación correspondiente o a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional y las herramientas de evaluación deberá ser elaborado por un profesional que acredite dominio del idioma o lengua nativa.

Artículo 121°.- Para los egresados que solicitan el examen de suficiencia del Idioma Extranjero o Lengua Nativa, el Jefe de la Unidad Académica, programará el Examen de Suficiencia del Idioma Extranjero o Lengua Nativa; designando un docente que aplique el examen de conocimiento de Idioma Extranjero o Lengua Nativa; y, los egresados que tenga certificación del Idioma Extranjero será convalidado por Examen de Suficiencia del Idioma Extranjero. La aplicación o convalidación serán registradas en el Acta respectiva.

Artículo 122.- Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar la Carpeta de Titulación con los siguientes documentos:

- a. Formulario Único de Trámite para solicitar la titulación bajo que modalidad.
 - 60.1.1. Sustentación de Proyecto
 - 60.1.2. Examen de Suficiencia Profesional
- b. Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas

- o Asignaturas.
- c. Certificaciones Modulares (egresados DCB/DBN).
- d. Constancia de Aprobación de aprobación Prácticas Profesionales (Plan por Asignaturas)
- e. Ficha de Monitoreo del docente supervisor (Plan por Asignaturas)
- f. Ficha de Evaluación por la Empresa (Plan por Asignaturas)
- g. Constancia de Experiencias Formativas expedido por la Empresa. (Plan por Asignaturas)
- h. Constancia del Idioma Extranjero o Examen de Suficiencia de Idioma Extranjero
- i. Constancia de Egresado
- j. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago, libros, equipos, herramientas, accesorios entre otros a la Institución expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa
- k. Declaración Jurada Simple de Veracidad de documentos
- l. 02 Fotografías tamaño Pasaporte a color fondo blanco
- m. Pago de Carpeta de Titulación.
- n. Pago por Derecho de Actas de Titulación.
- o. Pago por Derecho de Examen.

Artículo 123°.- Los egresados que hayan obtenido la Certificación Modular omitirán los requisitos 60.4, 60.5, 60.6 y 60.7, debiendo adjuntar copia autenticada de los respectivos certificados modulares por el Secretario Académico, lo cual formarán parte de la Carpeta de Titulación para el correspondiente expediente.

Artículo 124°.- El egresado presentará por mesa de partes la Carpeta de Titulación adjuntando los documentos de acuerdo al artículo 60°; por lo que, contará con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad Académica para el respectivo expediente en acto resolutorio y será remitido al Jefe de Área Académica para la aplicación del Examen de Titulación de acuerdo a la Modalidad.

Artículo 125°.- El Jefe del Área Académica, programa la aplicación del Examen de Titulación de acuerdo a la modalidad, registrando las evaluaciones en las respectivas actas e informes.

Artículo 126°.- Las pruebas de suficiencia y sustentación aprobarán con la nota mínima de TRECE (13).

Artículo 127°.- Para la expedición del Título Profesional el Jefe del Área Académica adjuntará en la Carpeta de Titulación anexando las actas del Examen de Suficiencia Profesional o Sustentación del Proyecto y solicitará al egresado el pago por el Derecho de Trámite de Titulación, para ser remitido a la Secretaría Académica para dar inicio a la respectiva expedición del Título Profesional a nombre de la Nación e informará a la Jefatura de la Unidad Académica las acciones de la Evaluación.

Artículo 128°.- Secretaría Académica emitirá la expedición del Título Profesional a nombre de la Nación correspondiente a las Carreras Profesional que oferta la Institución, no excediendo los 30 días hábiles y estará a cargo del registro respectivo.

Artículo 129°.- Los egresados que desapruében el examen de titulación podrán presentarse por segunda vez en un periodo de 30 días útiles y por tercera vez en un lapso de 60 días útiles.

Artículo 130°.- El egresado, sólo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios pueden solicitar la postergación del Examen de Suficiencia o Sustentación del Proyecto, a través de un FUT con 24 horas de anticipación.

Artículo 131°.- Los egresados que por alguna razón justificada no se presentasen, tendrán una segunda oportunidad dentro de 30 días útiles posterior a la fecha. La justificación puede ser por salud y otros asuntos de emergencia personal y/o social debidamente fundamentada.

REGISTRO Y VISACION DE TITULOS

Artículo 132°.- El responsable de la Oficina de Secretaria Académica, después de la expedición del Título, gestiona el registro de Título ante el MINEDU - Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACIGED), por lo que, la DIGEST tendrá un plazo de 30 días hábiles para el registro respectivo, conforme a las disposiciones vigentes.

Artículo 133°.- La Visación del Título será tramitado en forma individual por el interesado, debiendo presentar:

- a. Solicitud dirigida a la DRELM o instancia que haga de sus veces, quien evaluará y efectuará la Visación al reverso de cada Título y registrará en el Libro de Control de los Títulos Visados (Anexo N° 11).
- b. Título otorgado por el IEST y el que se haya consignado el código del Registro.
- c. Copia del Oficio de asignación del código del Título emitido por el MINEDU.

Artículo 134°.- Los estudiantes y egresados, que por diversas razones desearían cambiar de Centros laborales para las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo deberán comunicar al Jefe del Área Académica para que se tome las decisiones del caso y sea extendida una nueva Carta de Presentación.

Artículo 135°.- Los egresados antes del 2019, que hayan desarrollado dentro de su Plan de Estudios el idioma Extranjero (inglés) y que no estén adecuados al Nuevo Diseño Curricular Básico Nacional, podrán solicitar la Constancia de Estudio de Idioma Extranjero con la indicación de horas y ponderado para la convalidación del Examen de Suficiencia de idioma extranjero y registrarlo en la acta respectiva.

Artículo 136°.- Secretaria Académica emitirá la constancia de estudios del idioma extranjero (ingles).

Artículo 137°.- Los egresados que cuente con la acreditación del idioma extranjero o lengua nativa en un nivel básico emitido por una institución especializada podrán convalidar el Examen de Suficiencia de idioma extranjero y registrarlo en la acta respectiva.

Artículo 138°.- A partir del año 2019, los egresados acreditarán el idioma extranjero o lengua nativa, en un nivel básico, emitido por una institución especializada o Centro de Idioma Institucional.

Artículo 139°.- El Comité Institucional de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, garantizara el cumplimiento del cumplimiento de las experiencias formativas en situación real de trabajo.

Artículo 140°.- El Jefe de Área Académica, estará a cargo de la Difusión del presente reglamento y desarrollará un plan de Trabajo de acuerdo a las características de su Carrera Profesional, estableciendo los convenios, colocación, monitoreo y supervisión de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, la designación de los Docentes Asesores para la Modalidad de Titulación por sustentación de Proyectos de investigación aplicada; así como, la implementación adecuada de acuerdo a su características de su área, aplicar la metodología para garantizar la aplicación de la Modalidad de Titulación por Suficiencia Profesional.

Artículo 141°.- Las situaciones no contempladas en el presente documento, serán resueltas por el Comité Institucional de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.

DOCUMENTOS OFICIALES DE GESTION

Artículo 143. Los documentos de uso externo para el registro y el archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial que se remitirán a la DRELM en versión impresa y digital, estos documentos son:

- ✓ Nóminas de matrícula.
- ✓ Actas consolidadas de evaluación del rendimiento académico.
- ✓ Certificados de estudios.
- ✓ Certificados modulares.
- ✓ Acta de titulación para optar el Título que corresponda, en ella figurara la nota obtenida en el proceso de titulación.

Artículo 144. Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:

- ✓ Registro de evaluación y asistencia.
- ✓ Acta de evaluación de Unidad Didáctica.
- ✓ Boleta de notas.

Artículo 145. El IESTP "MRAP" utiliza los siguientes documentos de gestión:

- ✓ Proyecto Educativo Institucional PEI.
- ✓ plan de trabajo Anual PAT.
- ✓ Reglamento Institucional RI.
- ✓ Proyecto curricular Institucional.
- ✓ Cuadro de asignación de personal.
- ✓ Presupuesto analítico.
- ✓ Manual de organización y funciones MOF.
- ✓ Manual de procedimientos Administrativos.
- ✓ Reglamento de Admisión.
- ✓ Reglamento del consejo Académico.
- ✓ Plan de consejería Institucional.
- ✓ Plan de desarrollo Informático Institucional.

- ✓ Reglamento de Experiencias Formativas en situación real de trabajo, practicas pre profesionales y profesionales.
 - ✓ Reglamento de titulación.
 - ✓ Plan de Supervisión y Monitoreo.
 - ✓ Plan de seguimiento de Egresados.
 - ✓ Plan anual de Gestión de Recursos propio y Actividades Productivas Empresariales.
 - ✓ Inventario de bienes y patrimonio de la Institución.
 - ✓ Plan de mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Mobiliario.
 - ✓ Informe de Gestión anual-IGA.
- a. Registro de evaluación y notas, garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo de estudios.
 - b. Registro institucional de certificados y títulos, tiene como finalidad llevar el control de los certificados modulares y títulos emitidos por el IESTP MRAP.

ARTICULO 146. De las constancias y certificaciones.

Las constancias y certificados que se otorguen a los estudiantes son los siguientes:

- a. Constancia de egresado, se remitirá de acuerdo al modelo definido por el IESTP MRAP, siempre que el estudiante haya aprobado todas las Unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios de la carrera profesional.
- b. Certificado de estudios, se emitirá de acuerdo al modelo definido por el IESTP MRAP indicando las notas de las unidades didácticas desarrollados hasta el momento de la solicitud.
- c. La certificación modular es progresiva de manera tal que a la conclusión de determinado tramo de los estudios los estudiantes pueden obtener un certificado de los aprendizajes logrados, para facilitar su incorporación al mercado laboral.
- d. El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emitirá de acuerdo a un modelo único a nivel nacional, siempre que se haya concluido y aprobado la totalidad de Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo el módulo de acuerdo al plan de estudios de la carrera. Los certificados modulare serán registrados en el IESTP MRAP.

ARTICULO 147. De los egresados.

El IESTP MRAP, reportara al ministerio de Educación, 30 días después de finalizado el periodo de estudios, información sobre sus egresados.

- a. Registrar a los egresados con el fin de identificar los niveles de inserción, en términos de tiempo para la inserción, niveles salariales.
- b. Vinculación de la carrera con la ocupación que desempeña entre otros. Dicho sistema debe ser actualizado anualmente, contando desde el año siguiente que egresan.

ARTICULO 148. De las actividades productivas:

- a. Los proyectos productivos desarrollados en el IESTP MRAP son considerados como espacios laborales, donde los estudiantes pueden desarrollar parte de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, siempre que estén vinculados a las competencias del plan de estudios de la carrera.
- b. Los proyectos productivos se organizan en el IESTP MRAP de acuerdo a la normatividad Decreto Supremo N° 028 y otras establecidas por el Ministerio de Educación, debiendo reportar los ingresos y egresos respectivos durante y al finalizar el proyecto.
- c. Los proyectos productivos y actividades empresariales estarán implementado por el "Comité de Recurso Propios y Actividades Productivas y Empresariales" reconocidos por Resolución directoral.
- d. Los proyectos productivos y empresariales estarán supervisados por el "comité de Fiscalización y Control" reconocido por Resolución Directoral.

ARTICULO 149. Del uso de TICs:

- a. El IESTP MRAP adoptara las nuevas tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- b. Se contara con un sitio web institucional actualizado, con el fin de brindar información académica a sus estudiantes, así como, hacer conocer sus aportes y experiencias a la comunidad local, regional y nacional.

**CURRICULO DE LOS IES-PLANES DE ESTUDIOS-TITULOS-METODOLOGIA-
CONSEJERIA-REGISTROS DE EVALUACION**

CURRICULO DE LOS IES

ARTICULO 150. El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento.

ARTICULO 151. El curricular del IESTP MRAP, debe tener las siguientes características:

- a. Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudio.
- b. Establece el enfoque pedagógico y enfoque transversales.
- c. Define el programa de estudio y sus planes de estudio.
- d. Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo de los programa de estudios.
- e. Define el sistema de evaluación.

PROGRAMA DE ESTUDIOS

ARTICULO 152. Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catalogo, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudio.

ARTICULO 153. El desarrollo de los programas de estudio, en el marco de la autonomía del IES, cumple las siguientes características:

- a. Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociadas a un sector productivo y clasificado por niveles formativos.
- b. Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c. Contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- d. Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catalogo, definidas con el sector productivos mediante la aplicación de metodología del análisis funcional.
- e. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catalogo.
- f. Si se asigna una mención al programa de estudio, ésta debe verse reflejada en el desarrollo del plan de estudio a través de unidades de competencias y/o unidades didácticas.

PERFIL DEL EGRESO

ARTICULO 154. Es un elemento del Programa de estudio. Describe las competencias (técnicas o específicas y de empleabilidad) que el egresado tendrá al finalizar un programa de estudios.

ARTICULO 155. El perfil del egreso tiene las siguientes características:

- a. Analiza unidades de competencias e indicadores de logros de los programa de estudio a fin de identificar las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad que aportan al perfil de los egresados para su desempeño profesional.
- b. Analiza e identifica las características del enfoque pedagógico del IES que aportan al perfil de los egresados para su desempeño social y profesional.
- c. Identifica los posibles puestos de trabajo en función a la dinámica laboral actual y futura en el ámbito local y regional en concordancia con el programa de estudios.
- d. Organiza la información e incluirá en el plan de estudios de cada programa de estudios.

UNIDADES DE COMPETENCIAS

ARTICULO 156. Son funciones del proceso productivo que puede ser desempeñada por un trabajador. Están relacionadas, en la mayoría de los casos, con un puesto de trabajo en el mercado laboral y responde a diferentes grados de complejidad según el nivel de formación. Estos se encuentran establecidos

en el Catalogo. El conjunto de unidades de competencias afines es la base para organizar un programa de estudios con la finalidad de asegurar la correspondencia con las demandas del sector productivo, además de favorecer la trayectoria formativa y laboral, facilitando la articulación de los programas de estudios en los diferentes niveles formativos.

ARTUCULO 157. Tiene las siguientes características:

- a. Se redacta en verbo infinitivo + objeto o contenido + condición.
- b. Se miden a través de los indicadores de logro.
- c. Una misma competencia puede ubicarse en uno o más programas de estudios vinculados a una actividad económica y/o una familia productiva.

ARTICULO 158. Los indicadores de logro permiten medir la consecución de las unidades de competencias. Cada unidad de competencia le corresponde un conjunto de indicadores de logro definidos en el Catalogo.

ARTICULO 159. Tiene las siguientes características:

- a. Corresponden a una unidad de competencia.
- b. Se redacta como resultado de aprendizaje.
- c. Son medibles o evaluables.
- d. Aseguran la correspondencia directa con el nivel educativo del programa de estudios.
- e. Los IES utilizan los indicadores de logro del Catálogo. Pudiendo añadir otros que consideren pertinentes para el programa de estudios.

PLAN DE ESTUDIOS

ARTICULO 160. El plan de estudios de las carreras profesionales de formación tecnológica, que oferta el IESTP María Rosario Araoz Pinto está integrado por:

- a. **Competencias para la empleabilidad**
Está dado por 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 familiar facilitan a la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional, se relaciona con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajo en equipo, en situaciones cambiantes, bajo presión, comprender e interactuar con el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, manejo de tecnologías de la información y comunicación, entre otros.
- b. **Competencias específicas (técnicas)**
Este componente está constituido por el conjunto de procedimientos, conocimientos científicos y tecnológicos, así como actitudes requeridas

para lograr las competencias propias de cada una de las carreras profesionales necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten con facilidad para desempeñarse en una función específica en un espacio laboral determinado.

c. **Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.**

Tiene carácter formativo y pone en evidencia las capacidades adquiridas en el proceso de aprendizaje. Asimismo, busca complementar la formación específica desarrollando habilidades sociales y personales relacionadas al ámbito laboral, vinculadas a un sistema de relaciones laborales y organizacionales de la empresa, su desarrollo constituye un requisito para las certificaciones modulares y la titulación.

ARTICULO 161. El perfil Profesional se caracteriza por describir en términos de competencias, las funciones productivas que realiza una persona, en forma gradual y progresiva, de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo; posibilitando así su incorporación al trabajo antes de haber concluido sus estudios y posteriormente la preparación para desempeñarse de manera eficiente y eficaz en la estructura empresarial y social del país. Tiene los siguientes componentes: competencia general, capacidades profesionales, evolución previsible de la profesión, unidades de competencia, realizaciones (desempeños), criterios de realización (criterios de desempeño) y dominio profesional.

ARTICULO 162. El plan de estudios de la carrera profesional está constituido por un conjunto de módulos que integran competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- a. Los módulos técnico-profesionales de la carrera, tienen una sola denominación que no debe ser cambiada en el ámbito nacional para facilitar la movilidad de los estudiantes y egresados.
- b. El plan de estudios define la forma de cómo se organizan los contenidos de las carreras profesionales y está en proceso de adecuación al Diseño Curricular Básico actual y al finalizar el mismo debe tener las siguientes características:
- c. Tener una duración de 120 créditos como mínimo y como máximo con un 15% de créditos adicionales y una duración de 2935 horas como mínimo y como máximo el equivalente al 15%.
- d. Desarrollar competencias específicas (técnicas) y competencias para la empleabilidad, cuya duración depende del nivel de complejidad de los contenidos, además de las características de la carrera y de los estudiantes.
- e. El desarrollo de competencias específicos (técnicas) debe considerar como mínimo 89 créditos y en competencias para la empleabilidad 19 créditos como mínimo del total de toda la formación, por lo que se

recomienda enfatizar la parte practica en el desarrollo de ambas competencias.

- f. Desarrollar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, considerando como mínimo 12 créditos del total de la formación, y se deben distribuir a lo largo del itinerario formativo, en cada uno de los módulos formativos.
- g. En el caso de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en cada módulo formativo dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr en el mismo. El centro de trabajo, quien debe emitir una constancia contemplando el desempeño de actividades realizadas, periodo, horario, firma y sello del responsable de la evaluación y la calificación correspondiente, siendo 13 la nota mínima aprobatoria.

DE LA CONSEJERIA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

ARTICULO 163. La consejería comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en el IESTP MRAP, a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en la identificación de sus problemas, potencialidades y limitaciones en las áreas: académica, salud, sexual y social, para brindarles las orientaciones psicopedagógicas adecuadas y contribuir con la solución de sus problemas ya sean de carácter intrapersonal e interpersonal. La consejería es inherente a la función docente, entraña una relación individualizada con el estudiante, además es una acción colectiva y coordinada que implica a estudiantes, docentes y entorno.

- a. Las acciones de consejería deberán ser asumidas por el Jefe del Área de consejería y Bienestar estudiantil, quien debe tener el perfil adecuado y tendrá la función de planificar, organizar, ejecutar, monitorear y supervisar el plan de consejería institucional.
- b. El plan de consejería Institucional que implemente el IESTP MRAP debe posibilitar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB.
- c. EL Jefe del Área de consejería y Bienestar estudiantil debe involucrar a todos los docentes para que participen obligatoriamente en las acciones de consejería previas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. El Jefe debe publicar y actualizar permanentemente la relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo, en el IESTP MRAP y en su página web.
- d. El Jefe del Área de Consejería y Bienestar estudiantil realizara en el segundo semestre del año académico, por lo menos una actividad a los estudiantes en cuarto y quinto año de secundaria de las instituciones Educativas de Educación Básica regular del área geográfica colindante y otras aledañas, a fin de promocionar la Educación Superior Tecnológica.

- e. El Jefe del Área de consejería y Bienestar estudiantil implementara el Programa de Orientación Laboral, a fin de desarrollar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes, asesoría en la búsqueda de empleo, facilitar información e intermediación laboral, mantener las relaciones fluidas con el sector empresarial para apoyar a los estudiantes en su inserción laboral mediante bolsas de empleo que se publicaran en la web institucional.

DE LOS REGISTROS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE Y ACTAS

ARTICULO 164. Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las UD. y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente debe utilizar obligatoriamente su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras.

- a. El registro de evaluación y asistencia está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, se elabora en formato impreso y digital.
- b. Las actas de evaluación de unidad didáctica, resumen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.

ARTICULO 165. En el IESTP MRAP se elaborara una cata de evaluación que consolide las UD desarrolladas en el semestre académico por cada una de las carreras profesionales. Dichos documentos será elaborado tomando como base el formato establecido por el Ministerio de Educación; el Jefe del Área académica de la Institución, es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas. Los docentes a cargo de la UD deberán verificar las evaluaciones y suscribirlas con su firma.

CAPITULO IV

LA INVESTIGACION E INNOVACION – LA PROYECCION SOCIAL

DE LA INVESTIGACIÓN

ARTICULO 166. La investigación es función inherente a la Educación Superior y por ende al quehacer del IESTP MRAP que constituye actividad fundamental para la enseñanza y la proyección social; por lo tanto, la dedicación a esta tiene carácter obligatorio para profesores y estudiantes.

- a. La investigación se sustenta en los principios de autonomía académica y de integración curricular. Por el principio de autonomía académica, la investigación es libre, responde a iniciativas de los estamentos del Instituto y se planifica según los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales. Por el

principio de integración curricular la investigación científica es parte integrante de los currículos de formación académico-profesional.

- b. La investigación tiene una función social básica, porque está orientada a concertar esfuerzos, formar y desarrollar recursos humanos y materiales para contribuir a la transformación de la realidad local, regional y nacional.

DE LA PROYECCION SOCIAL

ARTICULO 167. La proyección social es función inherente al Instituto, objetivo de la formación profesional, de la investigación y constituye finalidad básica del quehacer docente y estudiantil.

ARTICULO 168. La proyección social del IESTP MRAP está a cargo del Jefe del área de consejería y bienestar estudiantil.

ARTICULO 169. La proyección social se realiza en:

- a. El desarrollo de la actividad académica institucional, a través de la carrera profesional que esté al servicio de la comunidad, preferentemente de los sectores populares.
- b. El servicio de asesoría a las organizaciones asociadas y productivas.
- c. Participar de manera activa con la comunidad educativa y su entorno.
- d. La capacitación a los docentes y administrativos en servicio del sector educación tecnológica.
- e. La difusión y promoción de la ciencia, tecnología, cultura, deporte y recreación.
- f. La realización de eventos de capacitación dirigida a toda la colectividad.
- g. Los viajes de intercambio de experiencias.
- h. La participación de los docentes de la institución como ponentes en diversos eventos de carácter local y nacional.
- i. La orientación vocacional en los diversos colegios del ámbito local y regional.

ARTICULO 170. El IESTP MRAP, que depende del sector educación es supervisado y monitoreado por la DRELM, así mismo el Ministerio de Educación podrá supervisar en cualquier momento.

- a. Las acciones de supervisión y monitoreo se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregir para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece, como también se promoverá autoevaluación.
- b. Por delegación expresa del Ministerio de Educación la DRELP realizara las acciones de Evaluación Institucional con fines de mejoramiento.
- c. La evaluación Institucional con fines de acreditación la realiza el SINEACE, conforme las funciones establecidas en su ley y Reglamento.
- d. La supervisión especializada interna será permanente y estará a cargo del órgano de dirección, Jefatura de Unidad académica y Jefaturas de Áreas Académicas, de acuerdo al plan de supervisión general según las normas legales vigentes. Para el efecto se tendrán dos supervisiones opinadas y dos

supervisiones opinadas y dos supervisiones inopinadas por cada semestre académico.

- e. La supervisión especializada externa la realiza el Ministerio de Educación y/o a través de los órganos intermedios correspondientes, facultades para tal acción.

TITULO III
ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO
TITULO I
DE LA PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

ARTICULO 171. El IESTP MRAP debe iniciar las actividades educativas en mérito al proyecto Educativo Institucional, plan anual del trabajo y el reglamento Institucional actualizado.

ARTICULO 172. El consejo Institucional evaluara, en concordancia con las políticas sectoriales el proyecto educativo Institucional que comprende la visión, misión institucional, el diagnostico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, cumplirá las siguientes acciones:

- a. El consejo Directivo elaborara y aprobara el plan anual de trabajo como documento organizador de la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- b. El reglamento Institucional que se elabora tendrá una vigencia de 03 años, es el documento normativo de cumplimiento obligatorio, supeditado a revisión anual.
- c. La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y durante el mes de marzo se formulan los documentos Técnico y Pedagógicos y de Gestión.
- d. El año académico se inicia el día útil del mes de marzo y termina el último día útil de diciembre, salvo casos fortuitos y comprende dos semestres, cada uno con una duración de 18 semanas incluyendo el periodo de matrícula, recuperación y evaluaciones por unidades didácticas.
- e. La programación curricular modular se realizara en los meses de marzo y agosto regularmente, a través de equipos interdisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los educandos y el logro de los perfiles profesionales.
- f. Los docentes en equipos de trabajo programaran sus unidades modulares, basándose en el marco de las estructuras curriculares emitidas por la superioridad, de acuerdo a los lineamientos de política educativa establecidos, pudiendo enriquecerlos basándose en la realidad local, regional y avance científico-tecnológico.
- g. Todos los docentes deben organizar, presentar y utilizar permanentemente el "Portafolio del Docente". Este contiene: El Plan de Estudios de la carrera profesional, itinerario formativo, Programación curricular de la UD a su cargo,

fichas de Actividades de aprendizaje, Instrumentos y Registro de Evaluación, material educativo elaborado por el docente y el silabo correspondiente.

- h. La distribución de la carga lectiva y no lectiva, así como los horarios de clases es responsabilidad de la comisión conformada por el Director General, Jefe de la Unidad académica, Jefes de Área académica a la que pertenece la carrera profesional y un representante de los docentes por carrera profesional.

ARTICULO 173. Jornada Laboral o Carga académica

Es la cantidad de horas pedagógicas que el docente dedica para el cumplimiento de las funciones establecidas en su resolución de ingreso a la CPD o en su contrato de servicio docente. El docente con régimen de dedicación a tiempo completo tiene una jornada de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana; mientras que el docente con régimen de dedicación a tiempo parcial tiene una jornada laboral menor de cuarenta (40) horas pedagógicas por semana. La carga horaria del docente puede ser distribuida como máximo en seis (06) días calendario a la semana.

a) Carga lectiva

Constituye la cantidad de horas pedagógicas semanales asignadas a un docente para el desarrollo de actividades lectivas, las cuales se refieren a actividades de la enseñanza- aprendizaje con estudiantes. La carga lectiva del docente se desarrolla dentro del aula, taller, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación. La hora pedagógica es de 45 minutos.

- ❖ Para la distribución de la carga lectiva a los docentes, por cada carrera (área académica), se conformara una comisión integrada por:
 - ✓ El director General del IES, quien la preside.
 - ✓ El jefe de la unidad académica.
 - ✓ El jefe del Área Académica a la que pertenece el docente.
 - ✓ Un representante de los docentes de la carrera, elegido en asamblea de docentes (nombrados y contratados)
- ❖ Para la distribución de la carga lectiva entre los docentes contratados y nombrados de una carrera profesional se tendrá en cuenta los siguientes criterios en orden de prelación:
 - ✓ Título Profesional universitario o pedagógico en la especialidad.
 - ✓ Título de profesional técnico en la carrera profesional
 - ✓ Doctorado
 - ✓ Maestría
 - ✓ Estudios de doctorado
 - ✓ Estudios de maestría
 - ✓ Estudios de especialidad (diplomados de posgrado u otros estudios de la especialidad o afín a ella)
 - ✓ Contar con trabajo de investigación o innovación tecnológica, realizado en los últimos 5 años.
 - ✓ Experiencia laboral en su especialidad en el sector productivo, mínimo 1 año.

- ✓ Tiempo de servicios oficiales en la docencia de Educación Superior.
- ✓ Evaluación de los alumnos, obtenida mediante encuesta anónima.
- ✓ En caso de empate, se considera, en orden de prioridad: el mayor número de años de su ejercicio laboral en el sector productivo, la antigüedad del título.

b) Carga no lectiva

Es la que se asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros: programación curricular, consejería, seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas empresarial, asesoramiento a los estudiantes, actividades de investigación e innovación tecnológica y los que resulten como necesidad de aplicación del nuevo DCB. La hora equivale a 60 minutos.

- ❖ La carga no lectiva será distribuida por la comisión integrada por el Director General (quien la preside), el Jefe de Unidad Académica y Jefe de Área Académica a la que pertenece el docente y un representante de los docentes por cada carrera profesional, elegido en asamblea de docentes (nombrados y contratados); considerando en primer lugar la carga lectiva y posteriormente en los rubros indicados.
- ❖ Se implementara un registro de control de cumplimiento de la carga académica, que incluye carga lectiva y carga no lectiva, que servirá para la evaluación del desempeño laboral de los docentes nombrados y contratados el cual constituye el “Plan de trabajo” que cada docente nombrado y contratado debe llenar por duplicado, que será visado por el jefe del Área Académica a la cual está adscrito el docente. Un ejemplar del plan es entregado al Jefe del Área Académica, el otro es para el docente.
- ❖ La elaboración y ejecución de los trabajos de investigación y preparación de material educativo, individuales o en equipo, de los docentes, se realizan en las horas no lectivas, debiendo entregar el avance o el producto final, antes de concluir el semestre lectivo, bajo responsabilidad funcional. El director General y el Jefe de la Unidad Administrativa del IES público brindaran las facilidades del caso.
- ❖ Los docentes cuyo trabajo de investigación y preparación de material educativo, requiera la visita a otras entidades, pueden solicitar, para dicho fin, el permiso respectivo al Director General del IES público, por un máximo de 4 horas semanales.
- ❖ El Director General, previa evaluación y opinión favorable del Jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces, y el personal jerárquico correspondiente, otorgara una resolución de reconocimiento a los docentes que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo para el mejoramiento de la formación que se imparte en la Institución. Dicho trabajo deberá ser incorporado en la biblioteca de

la institución y de ser el caso, puede ser difundido y publicado. Esto puede ser incorporado a su legajo profesional y se tomara en cuenta para sus evaluaciones.

- ❖ El cuadro de horas será sustentado técnicamente por el Jefe de la Unidad Académica y los jefes de cada área académica ante la superioridad para la aprobación correspondiente.
- ❖ Distribuidas las horas y elaborados los horarios de clases, la Jefatura de la unidad Académica en coordinación del jefe de área académica mediante memorando dirigido a cada docente formalizara su carga horaria.
- ❖ Los horarios de clases, elaborados cordialmente entres docentes y jefaturas, deberán darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada semestre.
- ❖ No existe día libre para los docentes en ningún caso, debiendo cumplir su jornada laboral efectiva en los días de la semana distribuida su carga no lectiva en forma equitativa en ambos turnos con que cuenta la institución.

DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 174. La dirección General establecerá el cuadro de requerimiento de personal en base a las necesidades y dentro del marco presupuestal anual.

- a. De existir plazas vacantes Docentes y Administrativas estas serán coberturadas de acuerdo a normas legales vigentes.
- b. Las plazas de personal jerárquico serán coberturadas mediante evaluación interno y tendrán vigencia por un año, culminando el 31 de diciembre del año que corresponde.
- c. Los docentes que se consideren con derecho a ocupar algún cargo jerárquico se suspenderán por negligencia en las funciones encomendadas o por falta grave.
- d. Los encargados en plaza jerárquica se suspenderán por negligencia en las funciones encomendadas o por falta grave.
- e. A los docentes ganadores del concurso interno en plaza jerárquica se les dará posesión de cargo con Resolución Directoral.
- f. La dirección general del Instituto elevara al órgano correspondiente la Resolución de Encargatura de los docentes designados, en los cargos jerárquicos.
- g. Las plazas administrativas vacantes serán cubiertas según dispositivos legales vigentes.

CAPITULO II ORGANIZACION

ARTICULO 175. La organización del IESTP “MRAP” se rige por la Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley N° 28123. , Ley No. 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de los docentes y su reglamento Decreto Supremo N° 010-2017, la Dirección Regional de Educación encarga las funciones de los nuevos cargos al personal que este nombrado en los cargos existentes antes de la vigencia de la Ley, en caso que estos cargos existentes antes de la vigencia de la Ley, en caso que estos cargos fuesen equivalentes con los establecidos por la Ley y el Reglamento.

ARTICULO 176. El personal encargado a un cargo jerárquico, las funciones serán establecidas de acuerdo a la normatividad vigente, que sobre el particular establezca el Ministerio de Educación, en coordinación con la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del MED.

ARTICULO 177. En caso que los cargos existentes antes de la vigencia de la Ley en los institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos dependientes del MED, no se encuentren en la nueva organización establecida por la Ley y su Reglamento, que se detalla en el Organigrama del IESTP “MRAP”, el personal nombrado en dichos cargo continuara en ello durante el periodo de adecuación, percibiendo su misma remuneración. Caso del Jefe del Departamento de Formación General.

ARTICULO 178. El Director General y personal jerárquico, son profesionales con capacidad de liderazgo, gestión, nivel académico, responsabilidad y ética profesional. Orientan su función al logro de los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

LA ESTRUCTURA ORGANICA:

a. Órgano de Dirección y Consejo Directivo:

- ✓ Consejo Directivo.
- ✓ Dirección General.

b. Órgano de Asesoramiento, Participación y Concertación:

- ✓ Consejo Institucional.
- ✓ Consejo consultivo.
- ✓ Consejo académico.
- ✓ Comité de Practicas Pre-Profesionales.
- ✓ Comité de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas Empresariales.

c. Órgano de Línea:

De la Unidad Académica

- ✓ Área Académica de Administración de Empresas.
- ✓ Área Académica de Contabilidad.
- ✓ Área Académica de Computación e Informática.
- ✓ Área Académica de Construcción Civil.
- ✓ Área Académica de Mecánica de Producción.
- ✓ Área Académica de Mecánica Automotriz.
- ✓ Área Académica de Diseño Gráfico.
- ✓ Área Académica de Diseño Publicitario.
- ✓ Área Académica de Secretariado Ejecutivo.

d. Órgano de Apoyo:

De la Unidad Administrativa

- ✓ Secretaria Académica.
- ✓ Área de Producción.
- ✓ Coordinación de Investigación e Innovación.
- ✓ Coordinación de Consejería.

e. DEL PERSONAL DOCENTE.

- ✓ Docentes
- ✓ Asistentes

DEL ORGANO DE DIRECCION

ARTICULO 179. El Consejo Directivo está compuesto por:

- a. El director General, quien lo preside.
- b. Jefe de Unidad Académica.
- c. Jefe de Unidad Administrativa.
- d. Jefes de las áreas académicas.

ARTICULO 180. Funciones del consejo Directivo

- a. El consejo Directivo aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional; y del presupuesto anual de la institución; asimismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal.
- b. Elabora y aprueba el Plan Anual de trabajo como documento organizador para la gestión del PEI.
- c. Elabora y Aprueba el informe anual de gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

ARTICULO 181. La asamblea General está constituido por la plena participación de todo el Personal Directivo, Jerárquico, Docentes, administrativos, alumnos del IESTP-MRAP (funciones/actividad/finalidad/otros)

EL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 182. La dirección General, es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en

lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

ARTICULO 183. Funciones del Director General

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b. Proponer los programas de estudios o ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- d. Representar legalmente a la Institución.
- e. Elaborar, en coordinación con el consejo Directivo y la Administración General, el proyecto de presupuesto anual.
- f. Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el consejo Directivo, el consejo Institucional y/o convocatorias o acuerdos tomados por la asamblea de docentes.
- g. Convocar para la elección de los representantes del Consejo Directivo conforme a lo establecido en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- h. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación, compromiso con la profesión, orientado toda la actividad, de acuerdo a los procedimientos académicos y administrativos del IESTP MRAP a fin de facilitar el logro de estos resultados.
- i. Dar cumplimiento a las acciones de planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones administrativas, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas; priorizando la práctica y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- j. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- k. Dirigir el proceso de admisión, matrícula y evaluación.
- l. Gestionar ante la DRELM, el contrato de los docentes que sean necesarios para iniciar el primer día de clase en la fecha programada. El proceso de Selección de personal para contratación de docentes se rige por la normatividad vigente que corresponda.
- m. Promover la ejecución de proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios.
- n. Autorizar la expedición de certificados de estudios, certificados modulares y títulos.
- o. Promover la organización de eventos de capacitación técnico pedagógico, administrativa y las de proyección cultural, social y deportiva.
- p. Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes.

- q. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- r. Programar y ejecutar el proceso de Admisión, matrícula, asegurar el normal dictado de clases y la realización de prácticas y controlar rigurosamente las evaluaciones.
- s. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los Reglamentos vigentes.
- t. Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.
- u. Velar por el cumplimiento de los dispositivos técnicos pedagógicos y administrativos que emanen del Ministerio de Educación y complementarios.
- v. Coordinar acciones para la realización de la práctica profesional.
- w. Firmar la documentación oficial de la Institución.
- x. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional.
- y. Convocar y presidir las reuniones técnicas-pedagógicas, administrativas y ceremonias oficiales.
- z. Supervisar y evaluar las actividades previstas en el Plan Anual de trabajo de la Institución.
- aa. Velar por la integridad, física, moral y psicológica de la comunidad educativa; asimismo por la infraestructura y bienes de la institución.
- bb. Presidir la comisión responsable en la elaboración de los diferentes documentos de Gestión y Planes institucionales.
- cc. Estimular y sancionar, según sea el caso, al personal de la institución, así como a los estudiantes, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, y en los casos sobresalientes proponer a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para su reconocimiento por Resolución.
- dd. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la Legislación de la materia.
- ee. Aprobar el cuadro de necesidades de bienes y Servicios.
- ff. Autorizar visitas de estudio, dentro del ámbito departamental, previo cumplimiento de las normas específicas del caso.
- gg. Autorizar traslados y exoneraciones de asignaturas/ Unidades didácticas de acuerdo a Ley.
- hh. Proponer a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias la cobertura de plazas docentes administrativas vacantes y el reemplazo del personal con licencia.
- ii. Garantizar que el proceso de contratación del personal docente y administrativo se ejecute de acuerdo a normas y su formalización correspondiente.
- jj. Otorgar permiso al personal de la institución hasta por 03 días al año, en casos debidamente justificados, informando a la Dirección Regional de educación de Lima Metropolitana.
- kk. Gestionar las licencias de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes cuando la licencia sea de 30 o más días, seleccionar y proponer al docente

- titulado reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular comunicado oportunamente a la Dirección Regional de educación para su formalización contractual quien emitirá la resolución.
- ll. Supervisar y velar por el fiel cumplimiento, de acuerdo a normas, la administración de los fondos provenientes del tesoro público, presupuesto de las actividades productivas y de los ingresos de recursos propios de la institución y formular el presupuesto, para su distribución.
 - mm. Autorizar de acuerdo a las disposiciones vigentes, el uso eventual de los ambientes y equipos de la institución, por la comunidad, para sus actividades educativas, deportivas.
 - nn. Presentar la memoria anual de gestión, al órgano normativo dentro de los 15 días posteriores a la finalización del año académico.
 - oo. Presidir la comisión de selección y proponer al personal docente titulado y administrativo en función de las plazas que le corresponden a la institución educativa y comunicar a la DRELM en los plazos previstos en la normatividad vigente.
 - pp. Conocer y aplicar todas las normas, directivas y resoluciones que provengan de una autoridad superior.
 - qq. Preside los diferentes comités que por Norma se establecen en la Institución.
 - rr. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
 - ss. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
 - tt. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
 - uu. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
 - vv. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
 - ww. Otorgar estímulos y distinciones al personal docente, administrativo y estudiantes que hayan contribuido según su desempeño o rendimiento previa aprobación del consejo Directivo. El reconocimiento será incorporado a su legajo profesional y se tendrá en cuenta para evaluaciones.
 - xx. Otras que le asigne el Educatec.

ARTICULO 184. Requisitos para ser Director General

Para ser nombrado en el cargo de Director General en los Institutos y Escuelas Públicas y Privados, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Título profesional.
- b. Experiencia docente y gerencial en educación superior según norma específica vigente.
- c. No registrar antecedentes penales.
- d. Estar inscrito en el colegio Profesional correspondiente.

Adicionalmente es requisito haber aprobado el concurso público respectivo, conforme a las normas vigentes, no haber sido sancionado administrativamente ni haber sido destituido en la carrera pública.

LA SECRETARIA DE DIRECCION

ARTICULO 185. LA SECRETARIA DE LA Dirección es responsable de organizar las tareas propias e inherentes a su cargo, depende del Director del IESTP “MRAP” y desempeña las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
- b. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director de los asuntos de su competencia.
- c. Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaria del Instituto.
- d. Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- e. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y secretaria.
- f. Lleva el libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- g. Brinda información y orientación al público usuario.
- h. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- i. Mantiene la agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- j. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes áreas de la Institución dirigen a Dirección.
- k. Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.
- l. Mantiene actualizado el directorio del personal que labora a la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- m. Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concreta citas.
- n. Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.
- o. Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su cargo.
- p. Digita y actualiza anualmente el TUPA institucional.
- q. Mantiene al día el inventario debiendo usar los programas exclusivos para ello.
- r. Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.
- s. Realiza las demás funciones afines al cargo, que asigne la Dirección.

DE LOS ORGANOS DE LINEA

ARTICULO 186. De la Unidad Académica

- a. Depende de la Dirección General de la Institución, quien representa a las carreras profesionales de la Institución.

ARTICULO 187. El Jefe de la Unidad Académica

Depende del Jefe de la Unidad Académica y cumple las funciones siguientes:

- a. Depende de la Dirección General y tiene a su cargo las áreas con que cuenta la Institución.
- b. Coordinar con los Jefes de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.
- c. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- d. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- e. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y formativo de los estudiantes.
- f. Respetar todo tipo de actividad y toma de decisiones que la Asamblea General determine de manera consensuada.
- g. Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la Institución (capacitación y actualización) en coordinación con Dirección General y Jefaturas de Área.
- h. Coordinar con Dirección General los mecanismos pertinentes para la producción intelectual, garantizando la calidad de los materiales educativos que se produzcan.
- i. Coordinar acciones con el equipo de tutores y delegados de aula para el mejoramiento académico.
- j. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Áreas y/o Docentes de asignaturas.
- k. Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Jefes de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a Dirección General para su ratificación u observación, instancia que elevara el informe a la superioridad.
- l. Reemplaza al Director General en su ausencia haciendo las funciones de Sub Director.
- m. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico de las jefaturas de Áreas.
- n. Es el responsable de elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación.
- o. Coordina acciones con la Asociación de Egresados para acciones de mejora de la Institución.
- p. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo Anual.
- q. Orientar a los Jefes de Áreas y Docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.
- r. Ejecuta el Plan de Capacitación Anual, conjuntamente con la Dirección General.
- s. Promover la diversificación curricular de acuerdo a la realidad local, regional y nacional.
- t. Orientar, apoyar y coordinar con los Jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las practicas pre profesionales.

- u. Supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal jerárquico, secretaria académica y docentes, así como los proyectos de interés institucional.
- v. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- w. Elaborar y validar el Reglamento de Titulación y de Prácticas en Función a las normas vigentes.
- x. Programar en coordinación con el área de consejería y Bienestar estudiantil el cumplimiento de las normas de defensa civil, y de apoyo en salud para los alumnos y personal de la Institución.
- y. Elaborar el plan de trabajo anual de su Jefatura.
- z. Es su responsabilidad todas las acciones inherentes al proceso de Admisión.
- aa. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de promoción Institucional en los Colegios de Educación básica, coordinando presupuestos con la Administración para este fin.
- bb. Tiene a su cargo la Estadística Institucional, manteniendo actualizada su base de datos.
- cc. Tiene al día su base de datos de los estudiantes y de los egresados de tal forma que se tenga un rápido acceso a estos.
- dd. Es el responsable del contacto con la Asociación de egresados así como de la adecuada organización del Consejo Estudiantil.
- ee. Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica.
- ff. Otras funciones que le asigne el Director General.

ARTICULO 188. Requisitos para ser Jefe de la Unidad Académica:

- a. Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta nuestra institución.
- b. Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico o pedagógico.
- c. Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado.
- e. Estar inscrito en el colegio Profesional correspondiente.

DEL AREA ACADEMICA

ARTICULO 189. El Área Académica, (por funciones) Depende de la Unidad Académica, está integrado por equipos de docentes y estudiantes, es dirigido por un jefe.

ARTICULO 190. El Jefe del Área Académica cumple la función de coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así mismo asesora a los docentes y alumnos de su Área.

ARTICULO 191. Jefe del Área Académica

Depende del Jefe de la Unidad Académica y cumple las funciones siguientes:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de la carrera a su cargo.
- b. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a la carrera.
- c. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d. Elaborar su plan Anual de trabajo con la participación de los docentes de la carrera profesional.
- e. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera profesional a su cargo.
- f. Elaborar el plan de supervisión Anual de los docentes de la carrera profesional en coordinación con la Unidad Académica.
- g. Evaluar y validar los sílabos de la carrera profesional, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de la carrera.
- h. Elaborar el Plan Anual de Práctica y su Reglamento en coordinación con los docentes de la carrera profesional.
- i. Difundir y aplicar en coordinación con los docentes de la especialidad el reglamento y el manual de organización y funciones entre los miembros.
- j. Promover el desarrollo de eventos de capacitación actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de los medios y materiales.
- k. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases de la carrera en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica.
- l. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales, investigación y producción.
- m. Elabora y ejecutar el proyecto de curricular de la carrera Profesional en coordinación con los docentes.
- n. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución.
- o. Promover la elaboración, perfiles de proyectos productivos y empresariales con los docentes de carrera.
- p. Participar como miembro integrante del Jurado calificador en los exámenes teórico-práctico de la carrera profesional.
- q. Presentar el informe de sus acciones realizados durante el año académico.

ARTICULO 192. Requisitos para ser Jefe del Área Académica

- a. Título profesional de la especialidad del área académica a fin a ella.
- b. Estudios de especialización o post grado afín al área de su cargo.
- c. Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber ido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

DEL AREA PRODUCCION Y SERVICIOS

ARTICULO 193. El Área de Producción y Servicios, (por funciones) Depende de la Unidad Administrativa, está dirigido por un jefe.

- a. Organizar la participación de su carrera profesional en eventos de carácter social, deportivo, cívico patrióticos y otros.
- b. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional así como la aplicación de tecnologías.
- c. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de producción y servicios orientados a la producción de diversos productos de los módulos que cuenta la institución así como la aplicación de tecnologías.
- d. Organizar un banco de proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de la carrera profesional, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.
- e. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales, investigación y producción.
- f. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización.
- g. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.

ARTICULO 194. Requisitos para ser Jefe del Área de Producción y Servicios

- a. Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b. Estudios de especialización o post grado afín al área de su cargo.
- c. Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

DEL AREA DE INVESTIGACION E INNOVACION TECNOLOGICA

ARTICULO 195. El área de investigación e Innovación Tecnológica (por funciones) Depende de la Unidad Administrativa, está dirigido por un jefe.

- a) Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las ferias regionales y nacionales.
- b) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
- c) Establecer acciones de investigación e innovación tecnológica con los docentes encargados del módulo transversal de investigación tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar los proyectos productivos y empresariales así como los de investigación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.

ARTICULO 196. Requisitos para ser Jefe del Área de Investigación e Innovación Tecnológica

- a. Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b. Estudios de especialización o post grado afín al área de su cargo.
- c. Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

DEL AREA DE CONSEJERIA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL (por funciones)

ARTICULO 197. El Jefe de Consejería Bienestar Estudiantil depende del Jefe de la Unidad Académica y cumple las funciones siguientes:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- b. Coordinar con los docentes quienes participaran obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicada y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de consejería y Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IESTP MRAP y en la web institucional.
- c. Implementar un plan de consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los “lineamientos para la ejecución del componente consejería del nuevo DCB” que se encuentra publicado en la web del MINEDU.
- d. Implementar un centro de Orientación Laboral, a fin de desarrollar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes asesoría en la búsqueda de empleo, facilitar información e intermediación laboral, mantener las relaciones fluidas con el sector empresarial para apoyar a los estudiantes en su inserción laboral y colaborar con el sistema de Información para el Trabajo.
- e. Realizar acciones coordinación para la consecución de alianzas con instituciones especializadas, ONG y otros a fin de optimizar los servicios.
- f. La consejería realizara en el segundo semestre académico por lo menos una actividad dirigida a los estudiantes del 4to al 5to año de secundaria de EBR de la localidad y aledaños a fin de promocionar la carrera profesional de la Institución.
- g. Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.
- h. Realizar gestiones para cumplir acciones de defensa civil así como los simulacros respectivos.
- i. Es responsable de las acciones de índole social intra-institucional.
- j. Otras que le asigne a la dirección.

DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD ACADEMICA

ARTICULO 198. La secretaria de la Unidad Académica y/o Administrativa es responsable de organizar las tareas propias e inherentes a su cargo, depende del Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía del Director General y desempeña las siguientes funciones.

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
- b. Opera el sistema notas del instituto.
- c. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.
- d. Lleva la agenda de reuniones del Jefe de la Unidad Académica.
- e. Registra los acuerdos tomados.
- f. Distribuye documentos de su competencia interna y externamente.
- g. Prepara y redacta las comunicaciones de gestión de la unidad Académica de acuerdo a instrucciones específicas.
- h. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- i. Organiza, clasifica, controla y archiva los documentos recibidos y emitidos en la unidad Académica.
- j. Recepciona, clasifica, registra distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Unidad Académica.
- k. Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de la jefatura de la Unidad Académica y se encarga de su correcta distribución.
- l. Es responsable de la custodia de los documentos sustenta torios de ingresos y egresos de la institución, debiendo responder por ellos bajo responsabilidad.
- m. Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de las diversas carreras, así como de los egresados.
- n. Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros que le asigne el Jefe de la Unidad Académica.
- o. Realiza otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe o por necesidad de servicio.
- p. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

ARTICULO 199. Requisitos para ejercer el cargo **de Jefe de Unidad Académica.**

- a. Título profesional.
- b. Estudios de especialización en administración, trámite documentario, archivos.
- c. Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Estar colegiado en su respectivo colegio profesional.
- f.

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARTICULO 200. El órgano de apoyo, está constituido por la **Unidad Administrativa**, depende del Director General y se responsabiliza del personal a su cargo.

ARTICULO 201. Sus **funciones** de la **Unidad Administrativa** son las siguientes:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios así como por recursos directamente recaudados.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Informar a las autoridades y a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e. Adecuar a la realidad institucional I texto único de procedimientos administrativos para el IESTP MRAP.
- f. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- g. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad.
- h. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PIA) y de presentarlo ante el consejo Educativo para su opinión.
- i. Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación Financiera de la institución.
- j. Elaborar el plan de logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- k. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- l. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las practicas.
- m. Publicar mensualmente la ejecución presupuestal.
- n. Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al inicio y al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- o. Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada carrera profesional en la implementación y capacitación docente de dicha carrera.
- p. Supervisar y controlar el uso y la impresión de documentos.
- q. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del Personal.
- r. Velar por el buen mantenimiento y uso de todos los bienes y la logística de la Institución.
- s. Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal.
- t. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales vigentes.
- u. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- v. Otras que le asigne la Dirección General.

ARTICULO 202. Requisitos para ejercer el cargo de **Jefe de Unidad Administrativa.**

- a. Título profesional.
- b. Estudios de post grado y especialización en administración o contabilidad.
- c. Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e. Estar colegiado en su respectivo colegio profesional.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 203. El trabajador de servicio depende del Director y administrativamente del Administrador, desempeña las funciones siguientes:

- a. Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto: oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, loza deportiva, centro de cómputo.
- b. Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.
- c. Se responsabiliza de la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- d. Controla el ingreso de personas ajenas a la institución.
- e. Es responsable de abrir y cerrar la puerta de las áreas según corresponda.
- f. Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.
- g. Realiza el mantenimiento de las áreas verdes incluidas las macetas.
- h. Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y ortos según las necesidades.
- i. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director según las necesidades de la institución.

ARTICULO 204. El personal de Guardianía, depende del Director y desempeña las funciones de:

- a. Es responsable del cuidado y guardianía del local.
- b. Vela por el cuidado de la institución durante los días sábados, domingos y feriados.
- c. Cumple fielmente las acciones que le encomienden sus superiores.
- d. Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 205. El **Consejo Institucional.** Es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez al semestre.

ARTICULO 206. El **Consejo Institucional** está conformado por:

- a. El Director General.

- b. Jefe de la Unidad Académica.
- c. Jefe del Área Académica.
- d. Un representante de los estudiantes
- e. Un representante de los docentes.
- f. La elección de los representantes del consejo Institucional a excepción de las literales a), b) y c) se hace democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria entre los miembros de la institución. Dicha elección es por un periodo bienal, no hay reelección inmediata. El representante de los alumnos es elegido de entre los delegados de cada ciclo.

ARTICULO 207. Son atribuciones del Consejo Institucional

- a. Evaluar el proyecto Educativo Institucional en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y el Proyecto Educativo Nacional.
- b. Opinar sobre los criterios de autoevaluación del IESTP “MRAP”.
- c. Proponer al consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación correspondiente.
- d. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y los lineamientos de política educativa institucional.
- e. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f. Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes, docentes y administrativos.

ARTICULO 208. El Consejo Consultivo, es un órgano de asesoramiento ad honorem del Consejo Directivo y está integrado por miembros destacados de la sociedad civil, y es el encargado de asesorar al consejo Directivo para la buena marcha de la Institución. Es presidido por el Director General quien lo convoca por lo menos dos veces al año.

ARTICULO 209. Son funciones del Consejo Consultivo:

- a) Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes.
- b) Apoyar y fortalecer las alianzas para realizar prácticas pre profesionales y el desarrollo institucional.

DE LOS DOCENTES

ARTICULO 210. Del profesorado, los docentes del IESTP MRAP son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

ARTICULO 211. Para ejercer la docencia en el IESTP-MRAP se requiere:

- a. Titulado profesional en la carrera en la que desempeña su labor docente.
- b. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o especialidad.

- c. No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes.
- e. No tener antecedente negativas en esta institución.
- f. Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de esta institución.
- g. Compromiso con el uso del uniforme de la institución y participación en las diferentes actividades y eventos programada por la IESTP MRAP.

ARTICULO 212. FUNCIONES DE LOS DOCENTES DEL IESTP MRAP:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c) Asesorar y supervisar la practica pre-profesional así como orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- d) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación, innovación o de extensión educativa.
- e) Realizar acciones de consejería y orientación.
- f) Participar en la elaboración del proyecto Educativo Institucional (PEI), plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico-pedagógico-administrativo.
- g) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- h) Participar obligatoriamente en las actividades institucionales durante su jornada laboral.
- i) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- j) Presentar los módulos contextualizados, unidades didácticas y sílabos de las unidades didácticas a su cargo dentro de los 20 días de iniciado su jornada laboral, bajo responsabilidad funcional y administrativa.
- k) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes.
- l) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes en general del IESTP "MRAP".
- m) Remitir al jefe de unidad académica y área académica los registros de evaluación, consignando la asistencia y el avance académico bajo la responsabilidad funcional y administrativa.
- n) Participar plenamente u oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional.
- o) Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos en forma oportuna.
- p) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecido, con su carga horaria: académica, asesoría Y permanencia así como su presentación apropiada para el desarrollo de actividades académicas en el aula, laboratorio y taller.

- q) Preparar el material didáctico de acuerdo a las unidades didácticas a cargo.
- r) Informar a los estudiantes de sus evaluaciones al término de cada capacidad terminal, bajo responsabilidad.
- s) Registrar verazmente las evaluaciones del avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
- t) Registrar diariamente el desarrollo académico en el parte diario de clases en concordancia con los sílabos bajo responsabilidad funcional y administrativa.
- u) Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
- v) Informar oportunamente el jefe de área sobre problemas de mala conducta de los alumnos en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- w) Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades programadas.
- x) Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos institucionales para los procesos de Acreditación e implementación del nuevo diseño curricular básico.
- y) Cooperar en exigir al alumno su asistencia al Instituto con vestimenta apropiada para el desarrollo académico en el aula, laboratorio y taller.
- z) Cumplir diariamente en portar la carpeta técnico pedagógico conteniendo la siguiente documentación: la programación curricular, registro auxiliar, avance programático, actividades de aprendizaje, funciones y reglamento.
- aa) Otras funciones que le asigne el jefe de unidad académica, jefe de área académica y la dirección general para el cumplimiento de los fines educacionales.

ARTICULO 213. Los formadores del IESTP MRAP desarrollan la labor de docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza, aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

ARTICULO 214. La docencia en el instituto es con las obligaciones y derechos que estipulan la Constitución Política del Perú, la ley General de Educación N°28044, Ley N°30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, la ley de procedimientos Administrativos General N°27444 y la Ley N°276 Ley de Base de la Administración Pública y sus reglamentos. Los derechos que benefician al Magisterio Nacional y a los demás servidores públicos con extensivos al profesorado del IESTP "MRAP".

DE LOS ASISTENTES DE TALLER

ARTICULO 215. Los asistentes de taller, del IESTP MRAP son: profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, capaces de resolver problemas de su competencia profesional para mantener operativo y en condiciones disponibles el laboratorio, equipos, instrumentos y herramientas.

ARTICULO 216. Para ejercer el cargo de Asistente de taller en el IESTP-MRAP se requiere:

- a. Título técnico profesional en la carrera en la que desempeñara su labor.
- b. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o especialidad.
- c. No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos para el cargo.
- e. No tener antecedente negativas en esta institución.
- f. Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de la institución.
- g. Compromiso con el uso del uniforme de la institución y participación en las diferentes actividades y eventos programada por el IESTP MRAP.

ARTICULO 217. Funciones de los asistentes del IESTP "MRAP".

- a) Velar por cuidado de los bienes del área asignado.
- b) Mantener operativo el laboratorio en condiciones disponibles el laboratorio, equipos, instrumentos y herramientas.
- c) Mantener actualizado el inventario de bienes del área.

DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 218. Son estudiantes del IESTP MRAP matriculados en los cursos regulares de estudio del semestre académico respectivo que cumplen con los requisitos establecidos de acuerdo a Ley.

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTICULO 219. La comunidad Educativa en el IESTP MRAP lo conforman el personal Directivo, Jerárquico, Docente y estudiantes y el personal Administrativo. Tienen la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales desde la función que desempeñan.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 220. EL instituto mantendrá Relaciones:

- a. Directa funcional con la DIGESUTPA del Ministerio de Educación.
- b. De coordinación para el cumplimiento de sus fines y objetivos con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, los centros Educativos, Institutos, Universidades y Empresas.
- c. Interinstitucionales con las instituciones de los sectores Públicos y Privados de la Región, con el propósito de establecer convenios para prácticas profesionales y contratos para la prestación de servicios institucionales.
- d. De coordinación a fin de armonizar planes y proyectos de nivel local y Regional con los gobiernos locales ubicados en su ámbito de influencia con instituciones del país y del exterior en asuntos de la cooperación Técnica Internacional, de conformidad con las normas vigentes.

TITULO IV
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE,
PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

ARTICULO 221. Son derechos de los docentes del IESTP MRAP

- a. Gozar de libertad académica para desarrollar las actividades de función docente. Es inadmisibile toda limitación de este derecho.
- b. Ser escuchado y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- c. Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- d. Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- e. Presentar proyectos productivos de bienes y/o Servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica administrativa.
- f. Libre sindicalización de conformidad con la constitución y la Ley.
- g. Participar en los proyectos Productivos y/o servicios ser parte de los márgenes de utilidad.
- h. Percibir remuneraciones de acuerdo a ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- i. Hacer carrera pública sin discriminación alguna.
- j. Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y grupo correspondiente, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- k. Gozar anualmente de 60 días de vacaciones remuneradas.
- l. Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a, ley específica.
- m. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- n. No ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
- o. Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- p. Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su jornada laboral.
- q. Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral.

ARTICULO 222. Los derechos y Deberes de los Administrativos, conforme al Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento.

ARTICULO 223. Los profesores del IESTP MRAP, tienen los siguientes deberes:

- a. Cumplir con las normas de educación superior, la ley General de Educación Ley N° 28044, Ley N°30512 y su reglamento Decreto SupremoN°010 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus

docentes”, Reglamento Institucional y demás disposiciones relacionados con el ejercicio de su labor docente.

- b. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- c. Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.
- d. Realizar labor intelectual creativa científica, artística, tecnológica y humanista.
- e. Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica-tecnológica y religiosa.
- f. 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 alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- g. Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- h. 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.
- i. Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar Comisiones de Trabajo de la Institución, informando a la Asamblea general de lo actuado.
- j. Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- k. Asistir puntualmente a su carga de trabajo de acuerdo al horario establecido.
- l. Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
- m. Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público, alumnado y compañeros de trabajo.
- n. Informar a la superioridad de los actos que se den en contra de la ética profesional, la moral y las buenas costumbres, y otras que se estipulen dentro de la Institución.
- o. Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con la Institución que revistan tal carácter.
- p. Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional, de conformidad con los fines de centro de trabajo.
- q. Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- r. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- s. Firmar al ingresar al centro de trabajo y la salida del mismo, llenar la ficha de acuerdo a los criterios y horarios establecidos por la Dirección, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas.
- t. Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de syllabus en el primer día de clases.
- u. Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos siguientes: plan de trabajo, Portafolio pedagógico (al inicio de cada semestre), los registros de nota y/o asistencia de los alumnos (cuando termina el semestre). Del mismo modo deben de cumplir con hacer entrega de los documentos solicitados por los

Jefes de Unidad o Área de la Institución en la fecha prevista, respetando los formatos solicitados de lo contrario se harán acreedores a la sanción pertinentes.

- v. Los docentes que no participen en las actividades cívicas patrióticas y en actividades oficiales de la Institución o de promoción serán pasibles de la sanción respectiva según corresponda.
- w. Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres de la localidad, dentro y fuera de la Institución, evitando estar libando licor en la Institución ni en los lugares aledaños al mismo.
- x. Elaborar los sílabos de los cursos asignados siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
- y. Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las asignaturas a su cargo y demás labores académicas.
- z. Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante.
- aa. Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjuicio de sus propios derechos.
- bb. Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la autoridad de la institución.

ARTICULO 224. El personal Docente y Administrativo tienen la obligación de usar el uniforme completo de la institución durante su permanencia dentro de la institución, y el uniforme de gala cuando así lo amerite la ocasión.

DE LOS ESTÍMULOS

ARTICULO 225. El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe del Consejo Institucional, otorgándose al personal directivo, Jerárquico, docentes y administrativos.

ARTICULO 226. Los docentes que destaquen en el ejercicio de su función, serán premiadas anualmente por los órganos directivos del instituto mediante una política de estímulos tales como:

- a. Resoluciones de felicitación con propuesta ante la DRELM para emitir una Resolución de mérito.
- b. Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
- c. Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- d. Beca de capacitación otorgada por la Institución.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 227. Son deberes de los estudiantes

- a. Cumplir con las normas LEGALES Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b. Asistir correctamente vestidos, puntual de acuerdo a los horarios establecidos.

- 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, sus 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 dirección general.
- g. Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- h. Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- i. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP "MRAP".
- j. Cumplir con la ejecución de las prácticas pre profesionales.
- k. Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para eficiente desarrollo de las asignaturas y actividades.
- l. Cumplir con el examen Teórico-práctico y su sustentación, para optar el título profesional correspondiente.
- m. Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- n. Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- o. Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del instituto y en los actos cívicos, actividades y eventos oficiales, según corresponda.
- p. Se considerara inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- q. Mas el 30% de inasistencia en el semestre o ciclo académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- r. Participar en forma responsable en las actividades educativas, de índole cívico-patriótica y deportivo, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la Institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- s. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propio.
- t. El estudiante de la Institución debe cumplir con el horario de clases establecido por la dirección. Al ingresar a clases debe permanecer en la institución.
- u. Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- v. Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad).

- w. Participar en la actividad de promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y alumnos por única vez al año dentro del semestre académico.
- x. El alumno en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.
- y. Las fechas para las actividades extracurriculares tales como ceremonia de bienvenida y ceremonia de promoción serán fijadas por la institución.

ARTICULO 228. Son **derechos** de los estudiantes:

- a. Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada carrera profesional.
- b. Integrar el consejo Estudiantil del IESTP MRAP, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del reglamento que rige su funcionamiento.
- c. Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP MRAP, el alumno debe reunirlos siguientes requisitos:
 - ✓ Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - ✓ Ser alumno regular.
 - ✓ Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - ✓ No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - ✓ Ser ético, democrático y moral.
- d. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- e. Para integrar el consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las asignaturas (No Convalidaciones).
- f. Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- g. Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- h. Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los docentes.
- i. Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a Ley.
- j. Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas pre profesional, investigación y otros.
- k. Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- l. Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- m. Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
- n. Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior.
- o. En caso de tener algún familiar matriculado en la institución se exonera el pago a uno de ellos.

DE LOS ESTÍMULOS

ARTICULO 229. Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución con:

- a. Diploma al mérito.
- b. Resoluciones de felicitación.
- c. Pasantías.

ARTICULO 230. Son acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, moral, social, cultural y deportivo que vayan en beneficio de la Institución y la comunidad.

ARTICULO 231. Se otorgara beca y media beca de estudios en los siguientes casos:

1. A los alumnos que ocupen el primer puesto en el semestre anterior, se harán acreedores al 100% de descuento del monto total de pagos por derecho de matrícula.
2. Aquellos estudiantes que destaquen en proyectos de investigación e implementación de proyectos en mejora de la institución, se descontara el 50% del monto total de pago por derecho de matrícula.

CAPITULO II

FALTAS Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ARTICULO 232. Se considera falta a toda acción u omisión voluntaria que contravengan a las funciones, deberes y prohibiciones del personal directivo en la presente norma y demás leyes educativas.

ARTICULO 233. De conformidad con el artículo 79 de la Ley N° 30512, se considera faltas leves, falta grave y falta muy grave.

FALTA LEVE:

- No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

FALTA GRAVE:

- La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de droga o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- No entregar el cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la ley con excepción de las concedidas por motivo particulares.
- No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.
- Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.

- No participar en el programa de fortalecimiento de capacidades o en la capacitación previa a la evaluación de permanencia ordinaria o extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya y demás normas de la materia.

FALTA MUY GRAVE:

- 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° 26771 y su reglamento.
- La utilización o disposición de los bienes de la identidad pública en beneficio propio o de terceros.
- Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- Cometer actos de discriminación por motivo 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 genéricos, filiación, o cualquier otro motivo.
- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la identidad pública.
- Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES o en posesión de esta.
- Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativo respectivo.

ARTICULO 234. Las sanciones a que se harán acreedores el personal directivo, jerárquico, administrativo, docentes y alumnado del IESTP MRAP, según corresponda, por incumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones entre otros, serán los siguientes:

1. En caso de personal estable, se aplicará las normas vigentes establecidas por el sector educación.
 - ✓ Amonestación verbal por única vez.
 - ✓ Amonestación escrita hasta por 1 vez.
 - ✓ Resolución de mérito.
2. En caso de docentes contratados.
 - ✓ Amonestación verbal por única vez.

- ✓ Amonestación escrita hasta por 1 vez.
- ✓ Resolución de mérito con informe a la DRELM.
- ✓ Si su incidencia es mayor se rescindirá el contrato, con informe del consejo Educativo Institucional.

ARTICULO 235. Son faltas sancionables con Resolución de mérito sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales lo siguiente:

- a. Faltar de palabra y obra a las autoridades, compañeros de trabajo, alumnos y comunidad educativa de la institución.
- b. El acoso psicológico y sexual.
- c. Realizar actividades económicas en beneficio personal (Venta de productos de belleza, confecciones, alimentos, materiales educativos sobrevalorados y/o coaccionados).
- d. Condicionar los calificativos mediante cobros indebidos y/o dadas.
- e. La reiterada resistencia a cumplir sus funciones.
- f. El abandono de la institución sin la autorización respectiva.
- g. El daño material y negligente a la infraestructura y equipos de la institución.
- h. El incumplimiento de las acciones encomendadas.
- i. La reiterada inasistencia a las convocatorias de participación (02 inasistencias) en actos cívicos, deportivos pedagógicos y reuniones citados por la autoridad educativa de la institución.
- j. Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución.
- k. Presentarse a la institución en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes. Las inasistencias injustificadas y las tardanzas.
- l. No registrar, alterar, retirar o deteriorar el reloj biométrico.

ARTICULO 236. Incumplir los deberes señalados en las normas de la carrera Pública Magisterial siendo las sanciones para el personal administrativo.

- a. Amonestación Verbal o escrita, con registro en cuaderno de la institución.
- b. Suspensión sin goce de remuneración hasta por 30 días, mediante la resolución del titular de la entidad.
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones, mayor de 30 días hasta 12 meses.
- d. Destitución, se aplicara previo proceso administrativo a nivel de la DRELM.
- e. Destitución definitiva, previo proceso administrativo, ejecutada con resolución del titular de la DRELM.
- f. En el caso de contratados, no se renueva el contrato.

CAPITULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

PROHIBICIONES

ARTICULO 237. Queda totalmente prohibido:

- a. Fumar en la institución
- b. Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su pérdida.
- c. Uso de equipos de audio, celulares, juegos de azar en horas de clases y prácticas.

- d. Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución. Debiéndose respetar los contratos de servicios de cafetín y de fotocopiado de la institución.
- e. Tomar licor dentro de la institución, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación.
- f. Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 238. Serán sancionados los estudiantes que cometan las siguientes faltas:

- a. Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionara con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b. Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionara con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad.
- c. Las agresiones físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionara con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- d. La falsificación y adulteración de documentos oficiales, se sancionara con la separación de la institución, la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- e. La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionara con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
- f. Declaraciones por medios radicales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESTP "MRAP", de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- g. Acción disciplinaria por fumar dentro de la institución.
- h. Proferir palabras soeces dentro de la institución.
- i. Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- j. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- k. Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias toxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- l. El ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden).
- m. No usar correctamente el uniforme de la institución.
- n. Dirigirse en forma prepotente a la autoridad educativa, docente y personal administrativo de la institución.
- o. No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas (Actividades y evento) conforme el acuerdo bajo acta para cada caso.

ARTICULO 239. Las sanciones que se aplicaran a los estudiantes, por cometer faltas son:

- a. Amonestación verbal o escrita del Director.
- b. Suspensión por 15 días de la Institución previo informe del Consejo Educativo Institucional.
- c. Suspensión definitiva de la Institución por acuerdo del consejo Educativo Institucional.

ARTICULO 240. En el caso de delitos graves cometidos dentro de la Institución, independientemente de la acción judicial, se separara definitivamente de la institución al causante.

CAPITULO V

LA ASOCIACION DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTOS

ARTICULO 241. El IESTP MRAP fomentara la creación de una Asociación de egresados de la institución cuya finalidad será la siguiente:

- a. Formar parte de la sociedad civil que apoye a la institución dentro del consejo Consultivo.
- b. Apoyar a la dirección en las gestiones para la firma de convenios inter institucionales para las prácticas de los alumnos.
- c. Participar en la diversificación curricular aportando ideas para mejorar los mismos.

CAPITULO VI

IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

ARTICULO 242. El objetivo de la implementación y funcionamiento de un sistema de seguimiento de egresados, tiene como objetivo principal obtener información de la situación laboral, del desempeño de los egresados y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y pertinencia de la educación en el IESTP MRAP para proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

ARTICULO 243. El Director del IESTP MRAP designara mediante Resolución Directoral al personal Directivo, Jerárquico o docente responsable del proceso de implementación del sistema de seguimiento de egresados, así como de su normal funcionamiento. Esta designación se hará de conocimiento de la DRELM.

ARTICULO 244. El Director del IESTP MRAP dispondrá que el personal responsable de la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados cuente con el apoyo permanente de la secretaria académica, Jefes de Área y Docentes bajo responsabilidad de cada uno de ellos.

ARTICULO 245. El IESTP MRAP promoverá actividades orientadas a la actualización académica de sus egresados en la especialidad que se oferta realizando para el efecto eventos.

ARTICULO 246. La aplicación de encuestas a los egresados y empleadores, deberá ser realizada por los Jefes de Áreas, coordinadores y docentes responsables.

- ARTICULO 247.** Las encuestas impresas para su aplicación serán proporcionadas por el responsable del Sistema de seguimiento de egresados al coordinador del Area Académica, quien es el responsable de entregarlos a los docentes para su aplicación correspondiente.
- ARTICULO 248.** Una vez recogida la información en las encuestas sobre los egresados de cada carrera profesional, estas deberán ser entregadas al responsable designado para la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados.
- ARTICULO 249.** La información recogida en las encuestas de los egresados, desde estos y de los empleadores, será ingresada al sistema de seguimiento de egresados por el funcionario responsable que la Dirección ha designado con apoyo de la Secretaria.
- ARTICULO 250.** Los reportes que resulten del procesamiento de las encuestas deberán de ser analizados en forma conjunta por el personal Directivo, jerárquico y docente de la institución, en base a cuyos resultados plantearon mejoras correspondientes en los planes de estudio.
- ARTICULO 251.** Las propuestas de modificación de los planes de estudio en el IESTP MRAP producto del análisis de los resultados del sistema de seguimiento de egresados, serán comunicados oportunamente a la DRELM.

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

- ARTICULO 252. Aporte del estado.** El estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del IESTP MRAP fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines
- ARTICULO 253. Fuentes de financiamiento.** Las fuentes de financiamiento del IESTP MRAP son:
- a. Tesoro público.
 - b. Ingresos propios.
 - c. Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones.
 - d. Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
 - e. Los ingresos provenientes del fondo nacional de desarrollo de la educación peruana (FONDEP).

La asignación de recursos del tesoro público para el IESTP, se determina en el proceso presupuestario del sector público, en el que los pliegos presupuestarios correspondientes efectúan la previsión para cada año fiscal en base a los objetivos y metas institucionales las mismas que son asignadas por la DRELM.

- ARTICULO 254. Otros ingresos.** El IESTP MRAP está facultado para desarrollar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, proyectos productivos, eventos de capacitación y otros, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y los usuarios.
- ARTICULO 255. Donaciones.** Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes.
- ARTICULO 256. Registro de los recursos.** Los ingresos captados por el IESTP MRAP son debidamente registrados por la Jefatura de la Administración y en cuanto se defina la situación de conversión y creación como entidad pública, se rendirá informes de gestión. En cuanto a las donaciones por parte de entidades del estado, estas serán registradas como bienes del estado.
- ARTICULO 257.** La Jefatura de la Unidad Administrativa elabora el presupuesto anual sustentándolo ante la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para su aprobación y ejecución de acuerdo a las necesidades prioritarias institucionales.
- ARTICULO 258.** La Jefatura de la Unidad Administrativa registra y clasifica la documentación sustentadora del gasto en la ejecución presupuestaria.

DE LA INFORMACION ECONÓMICA Y FINANCIERA

- ARTICULO 259.** Al sistema contable del Instituto se regirá 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.
- ARTICULO 260.** Sistema contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias de la institución constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en la toma de decisiones.
- ARTICULO 261.** La Jefatura de la Unidad Administrativa elaborará trimestralmente los estados financieros de la institución y hará la publicación pertinente al inicio de cada trimestre ante la comunidad educativa.
- ARTICULO 262. Régimen tributario.** El IESTP MRAP goza de inaceptación 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.
- ARTICULO 263.** Los ingresos propios del instituto son de acuerdo al TUPA y se generan por los siguientes rubros:
- a. Tasas educacionales.
 - ✓ Inscripción de postulantes.
 - ✓ Matricula de ingresantes.
 - ✓ Ratificación de matrícula.
 - ✓ Matricula extemporánea.

- ✓ Derecho de convalidación de estudios.
- ✓ Examen de cargo por unidad Didáctica.
- ✓ Evaluación extraordinaria por asignatura.
- ✓ Certificados de estudios.
- ✓ Subsanción de unidad Didáctica.
- ✓ Traslado externo.
- ✓ Derecho de titulación.
- ✓ Examen teórico Práctico.
- ✓ Registro de título.
- ✓ Diploma por estudios concluidos.
- ✓ Constancia de estudios.
- ✓ Constancia de notas.
- ✓ Rectificación de nombres y apellidos formato de título.
- ✓ Certificados de cursos o Seminarios.
- ✓ Las transferencias de entes públicos distintos del tesoro Público.
- ✓ Los provenientes por la venta, de bienes y servicios.
- ✓ Los remanentes de sus centros de Producción o Prestación de Servicios.
- ✓ Las donaciones y legados en dinero o en valores.

ARTICULO 264. Los ingresos recaudados por concepto de alquiler del comedor – cafetín, centro de fotocopiado y otros recursos propios forman parte del presupuesto analítico del Instituto, los que sirven para financiar preferentemente a adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento, reparación de bienes y capacitación del personal docente, administrativo y de servicio.

ARTICULO 265. Los fondos provenientes de donaciones en dinero y en valores se destinaran a gastos de inversión y desarrollo, e investigación.

DE LOS PLANES DE TRABAJO Y PRESUPUESTOS DE LAS ÁREAS

ARTICULO 266. Cada Jefatura de Área y Coordinación de Programa formulara su plan anual de Trabajo.

ARTICULO 267. El consejo Institucional consolida los informes de los planes de trabajo de cada Área Académica y lo incluye en el plan de trabajo institucional para su ejecución, previa aprobación.

ARTICULO 268. El presupuesto institucional es un instrumento de gestión financiero para el control, interno, que contiene los objetivos y metas institucionales y rige los ingresos y gastos de la gestión académica y administrativa del correspondiente ejercicio presupuestario.

ARTICULO 269. La Jefatura de la Unidad Administrativa elabora el presupuesto anual con conocimiento a la DRELM, para su aprobación y ejecución de acuerdo a las necesidades prioritarias institucionales.

ARTICULO 270. La Jefatura de la Unidad Administrativa registra y clasifica la documentación sustentadora del gasto en la ejecución presupuestaria.

ARTICULO 271. La Jefatura de la Unidad Administrativa es responsable que todo egreso y que se encuentre en concordancia con el presupuesto de operaciones del año lectivo.

ARTICULO 272. La dirección general del instituto evaluara trimestralmente la ejecución del presupuesto de acuerdo a los informes de la Jefatura de la Unidad Administrativa, los que darán a conocer en asamblea General sobre el avance presupuestario.

DE LA PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

ARTICULO 273. Se consideran actividades de producción de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la institución implementa, mediante su capacidad creadora y empresarial que generen fondos, que permitan incrementar los ingresos financieros de la institución y generación de ingresos para los docentes que participan en dicho proyecto.

ARTICULO 274. El instituto organizara sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las normas legales vigentes.

ARTICULO 275. La puesta en marcha de los proyectos productivos será autorizada por Resolución Directoral.

ARTICULO 276. Para la ejecución de las actividades de producción de bienes y servicios podrán participar los estudiantes y que considerara como experiencia formativa en situación real de trabajo.

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

ARTICULO 277. Recursos y patrimonio. El IESTP MRAP organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la presente ley estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a Ley.

ARTICULO 278. El patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen.

ARTICULO 279. La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

ARTICULO 280. Los bienes que posee la institución y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las Leyes de la Republica conceden a los bienes del Estado.

ARTICULO 281. La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.

ARTICULO 282. El área de administración adoptara las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.

ARTICULO 283. Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean estos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.

ARTICULO 284. El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionara de acuerdo con las normas legales vigentes.

ARTICULO 285. Inventario. El IESTP MRAP organiza y realiza el inventario de los bienes asignados por el estado a inicio y a fin de año, cuya información se remite a la DRELM, en los mismos que se sugiere el alta o baja de bienes según sea la necesidad.

TITULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCION

ARTICULO 286. Receso. El receso procede a solicitud del Director y por el Ministerio de Educación, hasta por el plazo de un (1) año calendario básicamente debido al no cumplimiento de las metas programadas; siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso, si vencido el plazo no procede su reapertura caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente. Se da sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los representantes del instituto frente a los educandos y la sanción que establezca el ministerio de educación.

CAPITULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCION

ARTICULO 287. Cierre, el cierre del IESTP MRAP implica la terminación definitivamente de sus actividades. Procede cuando la institución no cumple con lo establecido por la ley de educación y su reglamento. Adicionalmente, el cierre también procede, a solicitud del Director con la aprobación del consejo Institucional, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso, o automáticamente si no se reinicia el servicio por un (1) año, con las mismas consecuencias establecidas en el último párrafo del artículo anterior. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

DE LA REAPERTURA

ARTICULO 288. Reapertura. La reapertura del IESTP MRAP debe ser informada por el Director a la autoridad competente con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios a la fecha de inicio de actividades, la que sera coincidente con la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente. Debe asegurar las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

TITULO VII

CONTOL DE ASISTENCIA Y PERMANECIA DEL PERSONAL

ARTICULO 289. El control de asistencia y permanecía es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanecía de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

ARTICULO 290. La jefatura de la Unidad Administrativa, el encargado de la oficina de personal y el jefe del área académica, son los encargados de mantener actualizados los registros de asistencia de los trabajadores. Son encargados de velar por la asistencia y permanencia del personal, tienen la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas de los trabajadores, se realicen de acuerdo a la hora oficial del País.

ARTICULO 291. Es de carácter obligatorio que todo el personal al ingresar y/o salir de la institución independientemente de la condición en que se encuentre deberá registrar su asistencia mediante el reloj biométrico facial, así haya llegado fuera del horario reglamentario de ingreso.

ARTICULO 292. El Reloj Biométrico Facial se encuentra interconectado vía intranet con el centro de cómputo de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, y la Administración del registro de ingreso y salida está a cargo del encargado(a) del Área de Personal de la DRELM, quienes tienen la responsabilidad de verificar los registros diarios de ingreso y salida del personal de la institución.

ARTICULO 293. Cada Jefe de Área Académica firmará los permisos del personal a su cargo en la correspondiente "Boleta de Salida" dependiendo de la justificación por el cual lo solicita el trabajador y bajo responsabilidad, además deberá estar refrendada por el Jefe de la Unidad Administrativa dando cumplimiento y veracidad del mismo.

ARTICULO 294. El Director informará a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana dentro de los 05 primeros días del mes siguiente, las tardanzas, inasistencias y permisos injustificados del personal a su cargo, a efectos de la aplicación de los descuentos correspondientes, adjuntando documentos justificatorios e informes del sistema que respalden.

ARTICULO 295. Las tardanzas e inasistencias injustificadas, dan lugar a los descuentos correspondientes; constituyendo al mismo tiempo falta de naturaleza disciplinaria de acuerdo a las disposiciones Legales vigentes.

ARTICULO 296. El personal estable de la institución, tiene derecho a descanso de un día por onomástico; si tal fecha coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

ARTICULO 297. El control de asistencia y permanencia del personal es responsabilidad del jefe inmediato superior, sin excluir la que corresponde al trabajador.

CAPITULO II DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 298. La jornada de trabajo que rige para el personal del IESTP MRAP se rige conforme a la normatividad específico vigente.

ARTICULO 299. PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- La jornada de trabajo para el personal administrativo en el turno diurno es de 7:45 horas cronológicas diarias.
- Para el Turno Diurno tendrá una (01) hora de refrigerio diario.
- El personal que labora el Turno Nocturno tendrá una jornada desde las 04:00 p.m. hasta las 10:00 p.m.; no siendo mayor de seis (06) horas cronológicas sin horario de refrigerio.
- En ambos casos la jornada de trabajo se cumplirá de lunes a viernes. En ambos turnos el horario de ingreso tendrán Cinco (05) minutos de tolerancia por 3 veces al mes; siendo estas tolerancias no descontables.
- El personal administrativos que por necesidad de servicio, tengan que laborar en días y horas no laborales, gozarán del descanso compensatorio correspondiente dentro de la Semana siguiente, previa comunicación formal y con el visto bueno de su jefe inmediato.
- El Personal Administrativo una vez registrado su ingreso solo podrá salir de la Institución con Boleta o Papeleta de salida con las firmas autorizadas, de lo contrario serán considerado como una falta sujeto a sanción.

ARTICULO 300. PARA EL PERSONAL DE SERVICIO

- La jornada del personal servicio es de 8:00 y 6:00 horas cronológicas diarias según turno establecido.
- Para el Turno Diurno tendrá una (01) hora de refrigerio adicionales diarios. En ningún caso, el tiempo destinado para el refrigerio debe ser suprimido.
- El personal que labora el Turno Nocturno tendrá una jornada alterna desde las 04:00 p.m. hasta las 10:00 p.m.; no siendo mayor de seis (06) horas cronológicas sin horario de refrigerio.
- En ambos casos la jornada de trabajo se cumplirá de lunes a viernes. En ambos turnos el horario de ingreso tendrán Cinco (05) minutos de tolerancia por 3 veces al mes; siendo estas tolerancias no descontables.
- El personal de servicio que por necesidad de servicio, tengan que laborar en días y horas no laborales, gozarán del descanso compensatorio correspondiente dentro de la Semana siguiente, previa comunicación formal y con el visto bueno de su jefe inmediato.

- El Personal de servicio una vez registrado su ingreso solo podrá salir de la Institución con Boleta o Papeleta de salida con las firmas autorizadas, de lo contrario serán tratados de acuerdo a normas.

ARTICULO 301. PARA EL PERSONAL DOCENTE

- La jornada Laboral de los docentes se rige de acuerdo al Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, reglamento de Ley N°30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes”.
- La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 68 de la Ley, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas. 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. En el área de Gestión pedagógica; la hora pedagógica en puesto del área de Gestión Pedagógica equivale a 60 minutos.
- Los docentes que se encuentran en el área de desempeño de Gestión Pedagógica como: El Director General, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Administración, Secretaria Académica y Jefe de Área Académica del Instituto, desempeñaran su jornada laboral en el Área de Gestión Pedagógica y deberán distribuirse su jornada laboral semanal de 40 horas en los turnos de funcionamiento del instituto (de acuerdo a lo establecido en su resolución de encargatura), con el propósito de ejecutar acciones de dirección, supervisión, coordinación y gestión de los servicios que ofrecen el IESTP “María Rosario Araoz Pinto”.
- El Jefe de la Unidad Académica, Secretaria Académica personal, Jefe de Investigación y Jefes de Áreas Académicas desempeñaran jornada laboral en el Área de Gestión Pedagógica, la hora en gestión pedagógica equivale a 60 minutos y la hora lectiva de 45 minutos cumplirán sus funciones en jornada laboral de 40 horas pedagógicas semanales, distribuidas en los turnos pertinentes, teniendo a su cargo el dictado de 04 a 12 horas de clases. Dentro de las 24 horas de haber asumido el cargo deberá informar con documento a la Oficina de Personal los días y fechas el cumplimiento de sus funciones, Bajo Responsabilidad.
- El personal docente que por necesidad de servicio, tengan que laborar en días no laborales, gozarán del descanso compensatorio correspondiente dentro de la Semana siguiente, previa comunicación formal y con el visto bueno de su jefe inmediato.
- El personal Docente, por la naturaleza del desarrollo de sus funciones no podrá solicitar permisos personales cuando tengan carga lectiva y la compensación señalada en el ítem anterior, salvo el Director General y Jefe de la Unidad Académica lo autorice en forma escrita, por lo que sólo podrán realizar Recuperación de Clases.

- El Personal Docente una vez registrado su ingreso solo podrá salir de la Institución con Boleta o Papeleta de salida con las firmas autorizadas, de lo contrario serán tratados de acuerdo a normas.

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 302. La Jefatura Unidad de Administración a través de la oficina de personal tiene la responsabilidad de organizar y mantener actualizado el registro de control de Asistencia y emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar y supervisar su cumplimiento.

ARTICULO 303. La persona encargada del Control de Asistencia del personal es responsable bajo responsabilidad, dar cumplimiento sin discriminación ni privilegios de:

- Verificar que el Reloj Biométrico de Registro de Asistencia se ajuste a la hora oficial Peruana.
- Que el Registro de Asistencia en el Reloj Biométrico sea personal por medio de su huella digital y rostro, no por ningún otro medio.
- El Registro al Ingreso en el Reloj Biométrico y el parte diario de asistencia en cada Área Académica son los únicos documentos que acreditan la asistencia al trabajo y el cumplimiento de su jornada laboral.
- Los trabajadores Administrativos y Docentes bajo cualquier modalidad, están obligados a registrar su ingreso en el Reloj Biométrico así sea pasado los 05 minutos de tolerancia de la hora de ingreso para la verificación y cómputo correspondiente se aplicara lo dispuesto en el punto segundo del Capítulo III de las Tardanzas e Inasistencias.
- Los trabajadores Administrativos o Docentes pasada la hora de ingreso deberá apersonarse a la Oficina Personal a fin de informar cualquier inconsistencia de funcionamiento que se presente en el Reloj Biométrico y ser registrado en el Cuaderno de Ocurrencias.
-

ARTICULO 304. El Parte Diario de asistencia del Personal Docente, será controlado por cada Jefe de Área Académica y en su ausencia por el coordinador del turno, correspondiéndole anotar con Rojo la Inasistencia, Tardanza y la NO Permanencia en su puesto de trabajo bajo responsabilidad que asumirá cada Jefe.

ARTICULO 305. Los trabajadores, administrativos no podrán abandonar sus puestos de trabajo por concurrir a la cafetería (o kioscos) en horas de atención al público bajo responsabilidad.

1. **ARTICULO 306.** Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y cumplir con su jornada laboral en el horario establecido:

Turno Diurno :	H. Ing.	H. Sal.	
✓ <i>Personal de Servicios</i>	06:00	14:15	Horas
✓ <i>Personal Administrativo</i>	08:00	16:15	Horas
✓ <i>Personal Docente 40 horas</i>	08:00	15:00	Horas
✓ <i>Personal Docente Alterno 30 horas</i>	08:00	13:10	Horas
✓ <i>Asistentes de taller</i>	08:00	15:00	Horas

- ❖ El horario de Refrigerio para el personal Administrativo en el turno **Diurno** es a partir de las **13:00 a 14:00**; pasado la hora o el excederse del horario asignado serán descontados, previo informe del **Jefe del Área y Oficina**.

Turno Nocturno :	H. Ing.	H. Sal.	
✓ <i>Personal Administrativo y Servicios</i>	16:00	22:00	Horas
✓ <i>Personal Docente 30 horas</i>	17:00	22:00	Horas
✓ <i>Personal Docente Alterno 40 horas</i>	15:00	22:00	Horas
✓ <i>Asistentes de taller</i>	16:00	22:00	Horas

- ❖ Para el personal Administrativo en el Turno Nocturno **No está considerado horario de Refrigerio**.

ARTICULO 307. Cuando por necesidad de servicio o por la naturaleza de la función, sea necesario el cambio de horario del trabajador, este deberá ser autorizado por el Director del Instituto, previa coordinación y autorización del trabajador e informe del Jefe inmediato a través de la oficina de personal.

ARTICULO 308. El personal Administrativo o Docente que se desplace fuera de la sede de la Institución en comisión de servicio o por otros motivo, lo hará con la correspondiente Boleta de Salida y Papeleta de Comisión de Servicios, debidamente autorizada por su jefe inmediato y necesariamente por el Director y/o Administrador, debiendo hacer registrar la firma, sello y post-firma de conformidad a la visita efectuada, a su retiro entregara la boleta de salida al personal de seguridad quienes se encargaran de poner la hora exacta de salida y retorno que, luego esta será entregado al encargado de la oficina de Personal para registrar el tiempo que utilice el personal, para el descuento y/o justificación, según sea el caso.

ARTICULO 309. El personal de vigilancia solicitara al trabajador, que salga de la institución su Boleta o Papeleta de salida, en caso de no contar con la autorización el trabajador deberá tramitarla, si no lo hiciera, el personal de vigilancia formulará el parte respectivo que lo elevará de inmediato al área de Administración con copia a la oficina de personal, información que se tendrá en cuenta para efectos de realizar los descuentos correspondientes si el caso lo amerita.

ARTICULO 310. Los Jefes de Áreas Académicas y/o Coordinadores para salir de la Institución por la naturaleza de la función deberán solicitarlo con documento y requerirán de la autorización del Director o Sub Director Académico y/o Administrador del instituto.

ARTICULO 311. El Docente para salir de la Institución a fin de realizar trabajo de campo con los estudiantes; deberá informar al jefe de Área Académica y este informará a la Unidad Académica con 24 horas de anticipación; presentando informe detallado indicando el tipo de clase a realizar y adjuntando la relación de los estudiantes. Con la autorización al docente que deberá presentar su Boleta o Papeleta de Salida debidamente firmadas por su Jefe del Área Académica y del Jefe de Administración.

ARTICULO 312. Queda exceptuado del control de asistencia el Director debido a las funciones propias de su gestión.

CAPITULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIA

ARTICULO 313. Tardanza, es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el presente reglamento.

ARTICULO 314. Considerando el principio de flexibilidad, se establece otorgar tolerancia de "01 a 05" minutos después de la hora establecida de su jornada, para todo el personal de la institución, las mismas que se consideran en un total de tres (03) al mes, las mismas que no están sujetas a descuento.

ARTICULO 315. Se considerará Tardanza a partir del 5" minutos hasta los 20" minutos después de la hora establecida de su jornada para todo el personal de cualquier modalidad de la Institución, pudiendo justificarse dentro de las 24 horas posteriores. Estas justificaciones se atenderán una vez al mes con un máximo de 11 veces al año. Pasarán a descuento aquellas que no tengan la debida justificación.

ARTICULO 316. Por situaciones fortuitas se consideran la Omisión de registro por ingreso y salida con la debida justificación ante la Unidad Administrativa, dentro de las 24 horas y posterior a ello pasará a descuento.

ARTICULO 317. El registro de ingreso a partir de los 20 minutos serán considerados como falta y serán justificados con documentos oficiales y autorizados,

ARTICULO 318. Las frecuentes Tardanzas e Inasistencias Injustificadas o Justificadas excediendo el límite permitiendo dentro del mes no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, siendo elevado el Informe correspondiente al Área de Administración y sujeto a las sanciones dispuestas por Ley.

ARTICULO 319. Todo el personal que llegue pasada la hora de ingreso y la tolerancia para el Registro de Control de Asistencia, deberán obligatoriamente registrar su ingreso en el Reloj Biométrico de no cumplir será considerado como NRI=No Registro Ingreso y sujeto a descuento por inasistencia o no descuento con la debida justificación con documento oficial y autorizado respectivo.

- ARTICULO 320.** Las Inasistencias o tardanzas no podrán ser justificadas con recibos de farmacias, boletas de medicinas, ni solicitar ser compensadas a cuenta de la Resolución Ministerial N° 571-94-ED, ni a cuenta de vacaciones; y para el caso de jefes bajo responsabilidad funcional.
- ARTICULO 321.** La Inasistencia injustificada del personal Administrativo, servicio y Docente en día viernes y el lunes siguiente le serán considerado el sábado y domingo también como inasistencias.
- ARTICULO 322.** El personal Administrativo, servicio y Docente que habiendo registrado su ingreso en el reloj biométrico y se retire de la Institución sin la debida autorización incumpliendo con sus funciones, y regresara solo para registrar su salida, es tratado como abandono de cargo y será considerado como falta grave, para lo cual el encargado de personal inmediatamente elevara informe a la Dirección y al Área de Administración y será sujeta a las sanciones de acuerdo a normas.
- ARTICULO 323.** Los trabajadores que por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar avisos a la Dirección y Jefe inmediato superior, en el término de (04) horas posteriores a la de ingreso del mismo día. Las tardanzas e inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por ley.
- ARTICULO 324.** Asimismo, el personal Administrativo, servicio y Docente que habiendo acreditado su ingreso y se retirasen dentro de un vehículo, los ocupantes tienen la obligación de presentar su Boleta o Papeleta de salida al personal de seguridad, el personal Administrativo, servicio y Docente que no cuente con la autorización serán considerados como abandono de cargo.
- ARTICULO 325.** El trabajador que por motivos de fuerza mayor, no asistiera a su centro laboral, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario, se considerara como inasistencia injustificada.
- ARTICULO 326.** El trabajador que ingrese a su centro de trabajo con posterioridad a la hora de ingreso, deberá registrar el ingreso y justificar al jefe inmediato superior, quien de acuerdo a sus necesidades del servicio, podrá solicitar una vez al mes con un máximo de 11 veces al año sin considerar el periodo de vacaciones, se le considere tardanza.
- ARTICULO 327.** La Inasistencia y Permisos por motivos personales para jornadas completas o ausencias temporales deberán ser solicitadas con 24 horas de anticipación y no podrán ser justificadas bajo la modalidad de comisión de servicios.
- ARTICULO 328.** El personal que se le detecte justificaciones adulteradas por salud o informar tratamientos falsos de enfermedad, el encargado de la oficina de personal elevara de forma inmediata informe a la Dirección y Área de Administración adjuntando los documentos adulterados que lo sustenta. Bajo Responsabilidad.

ARTICULO 329. La ausencia de un trabajador por tres (03) consecutivos o cinco (05) días alternos y sin haber ninguna justificación será considerado “posible abandono de cargo”.

ARTICULO 330. Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes, y la persistencia de la inasistencia de no cumplir con el reglamento es considerada como falta de carácter disciplinario sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.

CAPITULO V LICENCIAS

ARTICULO 331. La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte del interesado y esta condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante resolución de la dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

ARTICULO 332. Las solicitudes de Licencias deberán ser solicitadas por el personal administrativo, servicio, Docente y jerárquico, con 5 días de anticipación y previa coordinación con su Jefe inmediato superior.

ARTICULO 333. Disposiciones comunes a la licencia con goce o sin goce de remuneración se rige por las siguientes disposiciones:

- a. Se inicia con la petición de la parte interesada dirigida al director general de la institución, quien deriva la misma a la DRE, según corresponda.
- b. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia..
- c. El cómputo del período de licencia comprende los días sábados, domingos y feriados. Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del año fiscal, deben contabilizarse dos (02) días adicionales.
- d. Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.
- e. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones se computa como tiempo de servicio. La licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicios.

ARTICULO 334. Para el personal Docente, las licencias se otorgan:

- a. **Con goce de remuneraciones:**

LICENCIA POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE O INCAPACIDAD TEMPORAL

La licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal se rige de acuerdo a lo siguiente:

- a. Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA o las normas vigentes sobre la materia.
- b. El pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días corresponde ser asumido por el empleador, y por EsSalud, a partir del

vigésimo primer día hasta por un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos.

c. Corresponde a la DRE o al Educatec, según corresponda, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga EsSalud hasta completar el cien por ciento (100%) de la remuneración.

LICENCIA POR DESCANSO PRE Y POSNATAL

Es el derecho a gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso posnatal, otorgándose conforme a las disposiciones contenidas en las normas vigentes de la materia.

LICENCIA POR PATERNIDAD

La licencia por paternidad se rige por lo siguiente:

a. El docente tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (04) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley.

b. La licencia se computa desde la fecha que el docente indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

c. El docente debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable del parto.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE PADRES, CÓNYUGE, HIJOS O MIEMBRO DE LA UNIÓN DE HECHO

La licencia por fallecimiento de padres, cónyuges, hijos o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley se rige por lo siguiente:

a. Se concede en cada caso. Si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el docente, la licencia se puede otorgar hasta por ocho (08) días calendario. Si el deceso se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es hasta por quince (15) días calendario.

b. Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento.

c. Se concede sin deducción del período de vacaciones.

LICENCIA POR ESTUDIOS DE POSGRADO, ESPECIALIZACIÓN O PERFECCIONAMIENTO

a. Se otorga licencia con goce de remuneración al docente por estudios en el país o en el extranjero de posgrado, de especialización o de perfeccionamiento a iniciativa del IES o la EES, según sus necesidades académicas, autorizadas por la DRE o el Educatec, según corresponda. Se puede gozar también de este tipo de licencia por capacitación organizada y autorizada por el Minedu o por el Educatec, según corresponda.

b. La licencia se otorga al docente hasta por un máximo de tres (03) años, bajo las siguientes condiciones:

b.1. Acreditar un mínimo de tres (03) años como docente de la CPD regulada por la presente Ley.

b.2. Compromiso a servir en su IES o EES el doble del tiempo de la licencia otorgada, contados a partir de su reincorporación.

b.3 El docente al que se le otorgó la licencia por estudios no puede solicitar una nueva licencia de este tipo antes de que transcurra un período equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.

b.4. No procede aceptar la renuncia presentada antes de haberse cumplido el tiempo comprometido para servir en la institución.

LICENCIA POR ASUMIR REPRESENTACIÓN OFICIAL DEL ESTADO PERUANO

a. Se otorga al docente que represente al Perú en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.

b. El Educatec o la DRE, según corresponda, aprueba la licencia en atención al documento oficial expedido por la autoridad competente que dispone la representación oficial del Estado Peruano. La licencia se otorga por el tiempo que comprende la representación oficial.

LICENCIA POR REPRESENTACIÓN SINDICAL

a. La licencia con goce de remuneración por representación sindical nacional se otorga a cuatro (4) miembros del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), salvo costumbre o convenio colectivo más favorable.

b. Por cada DRE corresponde otorgar licencia con goce de haber solo a un (1) representante del sindicato de base del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el ROSSP. El Secretario General Nacional de la organización sindical acredita a los representantes regionales para el otorgamiento de la licencia con goce de remuneraciones.

c. La licencia es hasta por treinta (30) días calendario al año por dirigente; este límite no se aplicará cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable, el cual debe ser razonable.

b. **Sin goce de remuneraciones:**

Para el otorgamiento de licencia sin goce de remuneración se tiene en cuenta lo siguiente:

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

b. Procede atender la petición del docente de dar por concluida su licencia sin goce de remuneraciones antes de cumplido el periodo de licencia otorgado, debiendo retomar sus funciones.

c. En atención a la necesidad del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.

DURACIÓN DE LA LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

Las licencias sin goce de remuneración se rigen por las siguientes reglas:

a. Por motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.

b. Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin la iniciativa del IES o la EES, ni autorizados u organizados por Educatec o el Minedu, hasta por tres (03) años.

- c. Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, hasta por seis (06) meses, se adjunta el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar. Se otorga cuando, habiendo hecho uso de la licencia a que se refiere la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; el docente aún requiere de licencia para el mismo fin.
- d. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
- e. Por desempeño del puesto de director general en un IES o una EEST. Su vigencia es mientras dure su designación.

ARTICULO 335. El médico acreditado de la institución podrá otorgar descanso hasta por un (01) día el mes, no pudiendo excederse más de doce (12) al año y verificación "IN SITU" a los trabajadores con licencias médicas prolongadas, salvo que el diagnóstico médico justifique mayor tiempo.

ARTICULO 336. El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades será informado de manera inmediata por el encargado de la Oficina de Personal a la Dirección de la institución quien deberá elevar el informe con oficio a la Dirección Regional de Educación – Área de Bienestar Social para su investigación y/o sanción de acuerdo a Ley.

ARTICULO 337. LICENCIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

El personal administrativo comprendido en el D.L. N° 571 tiene derecho al uso de la licencia en los siguientes casos:

A. CON GOCE DE REMUNERACIONES.

- Por enfermedad o gravidez, se otorga de acuerdo a lo dispuesto en el D. L. N° 22482 y su Reglamento.
- Por Maternidad a la Madre y el Padre de acuerdo a la nueva ley N° 30367.
- Por Fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos. D.L. N° 276 – Art. 24 – inciso (e), se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico, diferente donde labora el servidor.
- Por capacitación oficializada, en el país o en el extranjero, se otorga por dos (02) años al servidor, si se cumplen las condiciones de contar con el auspicio o propuesta de la entidad. O compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de la licencia, contando a partir de su reincorporación. Esta licencia no es aplicable a los estudios mencionados en el art. 50° del reglamento. Ley de base de la carrera administrativa.
- Por citación expresa: Judicial, Militar o Policía. Se debe acreditar la notificación con el documento oficial respectivo.
- Por función Edil.
- Por representación Sindical.
- Por adopción.

B.SIN GOCE DE REMUNERACIONES.

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada (Post Grado, Maestría y Doctorado) por dos (02) años, previa Visación y autorización de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

C. A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL.

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del conyugue, padres o hijos.

En ambos casos el trabajador deberá presentar documentos que respalden la solicitud presentando documentos sustentatorios.

ARTICULO 338. El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que este designe para su remplazo.

ARTICULO 339. Para el cómputo del periodo de licencia, las oficinas del personal, acumularan por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y Domingos. Igual procedimiento se seguirá cuando involucra días feriados no laborables.

PERMISOS

ARTICULO 340. Otorgada por el Director (a) General, Jefe de la Unidad Académica y Jefe de la Unidad Administrativa, siempre que cuente con la autorización y visado por Jefe Inmediato para ausentarse durante la jornada laboral fuera del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante Boleta o Papeleta de salida, debiendo contar con la Visación de su Jefe Inmediato y el Jefe del Área de Administración.

ARTICULO 341. Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades conllevan la recuperación de horas no dictadas salvo en los casos de enfermedad, maternidad, licencia y representación sindical.

ARTICULO 342. Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

A. Con goce de Remuneraciones:

- a. Por enfermedad se concede al trabajador para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, ESSALUD u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud. Debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b. Por maternidad se otorga a la trabajadora gestante para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud. EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- c. Por lactancia se concede a la trabajadora el periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de sus jornadas laborales

hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas por resolución de la autoridad competente.

d. Por capacitación oficializada se concede al trabajador propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el Ministerio de Educación o la DRELM, vinculados con las funciones y especialidad del trabajador.

e. Por citación expresa, judicial, militar o policial.

f. Por ejercer docencia universitaria. Los servidores comprendidos en los alcances del decreto legislativo N° 571 tiene derecho a permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor dentro del mes calendario.

g. Por representación sindical.

h. Por refrigerio hasta una (01) hora diaria.

i.01 día por onomástico. El docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.

j.01 día de permiso por día del maestro. (Solo para docentes)

k. Por el día del empleado público. (Solo administrativos)

B. Sin Goce de Remuneraciones.

a. Por motivo particulares sin carga horaria.

b. Por capacitación no oficializada.

C. A cuenta del Periodo Vacacional (personal administrativo).

a. Por matrimonio.

b. Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos.

c. Por motivos personales (sólo será considerado cuando se solicite con 24 horas de anticipación, en casos excepcionales se justificará a la presentación de la documentación sustenta torios).

ARTICULO 343. Los jefes inmediatos o Directores, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida.

ARTICULO 344. En caso de emergencia de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Directo y Administrativo.

ARTICULO 345. El trabajador que tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica, deberá acreditar esta atención con Boucher de atención médica, ante la Unidad Administrativa, según sea el caso.

ARTICULO 346. Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio.

- ARTICULO 347.** El Jefe inmediato, Administrador o Director son los responsables de calificar la causa o motivo del permiso que concede, debiendo anotarse con claridad en la papeleta de salida.
- ARTICULO 348.** Los permisos personales acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo (7 horas 45 minutos).
- ARTICULO 349.** El personal de Vigilancia está obligado a notar en las Papeleta o Boletas de salida la hora de salida y retorno a la institución.
- ARTICULO 350.** El personal docente no podrán solicitar permisos personales cuando tengan carga lectiva.
- ARTICULO 351.** La omisión de la entrega de papeleta de salida será considerada como incumplimiento de sus funciones, incurriendo en falta administrativa, sancionada conforme a las normas vigentes.
- ARTICULO 352.** El personal que tenga que concurrir al Seguro Social a sacar Cita médica dentro del horario de trabajo; el tiempo que dure su ausencia será considerado como permiso particular sujeto descuentos.
- ARTICULO 353.** El personal que tenga que concurrir al hospital por cita médica, en la hora que coincide con el horario de ingreso a la Institución, deberá presentar el memorando respectivo para justificar su ingreso por salud acreditar esta atención con el ticket (CITT) de atención medica original o fotocopia autenticada por la persona encargada de autenticar la documentación en la Institución.
- ARTICULO 354.** El personal Administrativos Nombrados. D.L. N° 571, tienen derecho a tres (03) días al año de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales, el mismo que deberá solicitarse con anticipación de 24 horas, caso excepcionales se considerará el permiso.
- ARTICULO 355.** El personal Administrativo y Docente contratados no podrán hacer uso de los permisos a cuenta de la D.L. N° 571 hasta acumular más de un año de servicio al Estado dentro de la Institución.
- ARTICULO 356.** El personal de seguridad remitirá diariamente las Boletas y Papeletas de salida con el debido registro de ingreso y/o salida, al Área de Personal para su procedimiento y control. Además presentaran informe de las ocurrencias del día sobre el trabajador se retire sin presentar la autorización.
- ARTICULO 357.** El personal Docente y Administrativo que sean convocados a reunión por la Autoridad correspondiente, deberá registrar su asistencia al ingreso, siendo esto de carácter obligatorio; de no cumplir serán considerados como inasistentes y tratados de acuerdo a las normas.

CAPITULO VI DE COMISION DE SERVICIO

- ARTICULO 358.** La comisión de servicio es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede del instituto por el Jefe Inmediato. Administrador o Director, para realizar funciones que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

- ARTICULO 359.** La comisión se efectuará por necesidad de servicio de la Institución, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en la localidad o fuera de ella.
- ARTICULO 360.** La comisión de servicio es una acción debidamente autorizado con 24 horas de anticipación solicitándose expresamente la exoneración del registro de control de asistencia, si el trabajador no va a concurrir a la sede de la institución.
- ARTICULO 361.** La comisión de servicio que se efectúe por horas, dentro de la localidad será autorizada por el jefe inmediato y visado por el Director (a) General o Jefe de la Unidad Administrativa. Si la comisión fuera por más de un día, la autorización será otorgada por el Director (a) General o Jefe de la Unidad Académica de la Institución por medio de un informe.
- ARTICULO 362.** El trabajador tendrá derecho al pago previo de los gastos por movilidad, según corresponda, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- ARTICULO 363.** El trabajador al término de la comisión deberá presentar un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como los gastos efectuados de movilidad, si fuera el caso, al que le autorizó dicha comisión, quien elevará dicho informe a la Unidad Administrativa.
- ARTICULO 364.** El trabajador autorizado para salir de comisión de servicio, previamente entregará en portería la Boleta o Papeleta autorizada de salida con la firma del trabajador el V° B° del Jefe del Área Académica Jefe de la Unidad Administrativa y el encargado del Área de Personal, y a su retorno La Boleta de Comisión de Servicio deberá estar firmada y sellada por la oficina o entidad donde ha realizado la comisión.

CAPITULO VII DE LAS VACACIONES ANUALES

- ARTICULO 365.** Los trabajadores administrativos estables tienen derecho anualmente a 30 días consecutivos de vacaciones con goce de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados, considerándose como referencia desde la fecha de ingreso a la administración pública y aprobada por Resolución Jefatural emitido por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- ARTICULO 366.** El descanso físico por vacaciones en el caso del personal administrativo puede acumularse hasta por dos (02) periodos consecutivos de común acuerdo con la institución. Solo por razones de servicio, la postergación es a propuesta del Jefe Inmediato en coordinación y aprobación del trabajador debiendo contar con la autorización escrita del Director.
- ARTICULO 367.** El Rol de Vacaciones será aprobado mediante Resolución Jefatural emitida por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM en el mes de noviembre de cada año; La oficina de personal es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador.

ARTICULO 368. El descanso vacacional es el derecho del trabajador y se inicia el primer día de cada mes, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio y solicitado por el Jefe Inmediato Superior con documento, previa coordinación y aceptación del trabajador. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional en casos excepcionales son deducibles de los últimos días del mes programado.

ARTICULO 369. El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo al Jefe Inmediato o a quien este indique; a la vez hará entrega de la copia del memorando que autorice dicho derecho, para efectos del control de asistencia.

ARTICULO 370. En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente). Por ningún motivo se tomara días a cuenta de Vacaciones para la justificación por Inasistencia.

ARTICULO 371. El encargado (a) de la oficina de personal en coordinación con los Jefes Inmediatos notificará al trabajador que debe hacer uso de sus vacaciones y extenderán la papeleta de vacaciones correspondiente al misma que deberá ser entregado con cinco (05) días de anticipación.

ARTICULO 372. El régimen de vacaciones de los profesores se ha estructurado de la siguiente forma:

a) Treinta (30) días anuales, los que laboran en el área de administración de la educación y los que tienen cargo Directivo (Jefe de Áreas Académicas).

b) Los Docentes tienen derecho a Sesenta (60) días calendario al término del año lectivo para los que prestan servicio en el área de la docencia.

ARTICULO 373. Las condiciones para el goce de vacaciones:

a. Las vacaciones son irrenunciables, en el caso de los docentes no son acumulables y el tiempo que duran se computa como tiempo de servicios.

b. Las vacaciones se otorgan al cumplir el docente doce (12) meses de trabajo efectivo, incluidos los periodos de licencia con goce de remuneraciones. Excepcionalmente el Minedu establece la posibilidad de gozar las mismas la primera vez, antes de cumplidos los doce (12) meses de trabajo efectivo.

c. El Director General goza de sus vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio y de manera fraccionada.

d. Las vacaciones trucas los trabajadores que cesan sin cumplir el periodo laboral que le permite gozar del periodo vacacional anual o que cesan habiendo cumplido el periodo laboral para el goce del periodo vacacional sin haberlo hecho efectivo tienen derecho al reconocimiento de sus vacaciones trucas.

ARTICULO 374. Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones no ocasionarán la postergación del uso de sus vacaciones, únicamente, no se consideran para la acumulación del tiempo de servicios. En caso de los docentes se harán las deducciones económicas respectivas.

CAPITULO VIII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 375. Falta disciplinaria, es toda ocasión u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones y prohibiciones y prohibiciones tipificadas en las Leyes N° 24029, Ley N°30512, Ley N°25212 Ley del profesorado y su reglamento; Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la carrera Administrativa su Reglamento y demás normas vigentes. La acción de cometer una falta de lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTICULO 376. La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiteración constituye serio agravante.

ARTICULO 377. La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad competente o de la comisión de procesos Administrativos o del Consejo Directivo.

ARTICULO 378. Las faltas de carácter disciplinario son las siguientes

- ✓ Las tardanzas o inasistencias injustificadas.
- ✓ Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- ✓ Registrar y/o firmar indebidamente el reloj biométrico.
- ✓ No registrar, retirar o sustraer el reloj biométrico.
- ✓ El incumplimiento al reglamento interno y demás normas vigentes.

CAPITULO IX

DE LOS ESTIMULOS

ARTICULO 379. Los estímulos serán otorgados a los trabajadores administrativos y personal docente por puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz de la función, la cual se otorgara una Resolución de felicitación, la misma que será entregada por ocasión del Día del Servidor Público o Día del Maestro. Previo informe documentado del jefe inmediato superior hacia el consejo Directivo.

ARTICULO 380. El trabajador tiene derecho al descanso de un día por su onomástico. Si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable el descanso se hará efectiva el primer día útil siguiente.

ARTICULO 381. El personal administrativo tiene derecho a tres (03) días de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales el mismo que será concedido por su jefe inmediato superior.

ARTICULO 382. Los profesores tienen derecho a un (01) día de permiso por el día del maestro.

CAPITULO X DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO 383. El Director, jefe de Unidad Administrativa, jefe de Unidad académica, jefe de Secretaria Académica y Jefes de Área Académicas, son los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente norma dentro del ámbito de su competencia.

ARTICULO 384. El consejo institucional es la responsable de realizar evaluaciones permanentes sobre la aplicación del presente reglamento y consecuentemente, elevar sugerencias a la dirección de la institución para fines de actualización, reajuste y mejoramiento en reunión de consejo.

ABANDONO DE CARGO

PERSONAL DOCENTE

ARTICULO 385. Un personal docente incurre en abandono de cargo cuando:

- ✓ Inasistencia injustificadamente por más de tres (03) días consecutivos.
- ✓ Inasistencia injustificadamente más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de 90 días calendarios.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 386. Un personal administrativo incurre en abandono de cargo cuando:

- ✓ Inasistencia injustificadamente por más de (30) días calendarios.
- ✓ Inasistencia injustificadamente por más de cinco (03) días consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendario.
- ✓ Inasistencia injustificadamente por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (90) días calendario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. La implementación de los programa y planes de estudio de acuerdo a la Resolución de Secretaria General N° 311-2017-MINEDU “Lineamientos Académicos Generales para Institutos de educación Superior”, que se realizara de acuerdo a los plazos previstos.

SEGUNDA. El IESTP MRAP ofrece a la comunidad una página web actualizada.

TERCERA. Lo no contemplado en el presente Reglamento será absuelto en Consejo Directivo teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

CUARTA. El presente reglamento se aprobara bajo una Resolución Directoral Institucional y a partir del día siguiente entrara en vigencia.

QUINTA. La vigencia del Reglamento Institucional del IESTP MRAP es de (03) tres años, pudiendo actualizarse permanentemente.

ABREVIATURAS Y ACRONIMOS

CAP	:	Cuadro de asignación Personal
DC	:	Diseño Curricular
DL	:	Decreto Legislativo
DRELM	:	Dirección Regional de Lima Metropolitana
DS	:	Decreto Supremo
IESTP	:	Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico
MINEDU	:	Ministerio de Educación
MOF	:	Manual de Organización y Funciones.
MRAP	:	María Rosario Araoz Pinto
PAT	:	Plan Anual de Trabajo
PIA	:	Presupuesto Anual Institucional
RD	:	Resolución Directoral
RI	:	Reglamento Interno
RVM	:	Resolución Viceministerial
TIC	:	Tecnología de Información y Comunicación.