

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “APARICIO POMARES”



Reglamento Institucional 2024

HUÁNUCO – PERÚ

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I. OBJETO, ALCANCE, FINES Y OBJETIVOS	(Pag.04)
CAPITULO II: MARCO NORMATIVO, ARTICULACION, COOPERACION, PRINCIPIOS Y AUTONOMIA DEL INSTITUTO	(Pag.05)

TÍTULO II: PROCESOS ACADÉMICOS

CAPITULO I. ADMISIÓN, MATRÍCULA, CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS, TRASLADOS Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	(Pag.07)
CAPITULO II: GRADOS, TITULACIÓN, FORMACIÓN CONTÍNUA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, REGISTROS Y REPORTES DE INFORMACION	(Pag.16)
CAPÍTULO III: RÉGIMEN ACADÉMICO, LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR	(Pag.23)

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO INSTITUCIONAL

CAPITULO I: ORGANIZACIÓN	(Pag. 26)
CAPÍTULO II : GOBIERNO DEL INSTITUTO	(Pag. 28)

TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.	(Pag. 37)
CAPITULO II: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	(Pag. 41)
CAPITULO III: ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	(Pag.43)

TITULO V

DEBERES, DERECHOS, PROTECCIÓN, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES A ESTUDIANTES

CAPITULO I: DEBERES, DERECHOS, PROTECCIÓN, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES A ESTUDIANTES	(Pag. 47)
--	-----------

TITULO VI

ACCIONES DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO DE DOCENTES, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES

CAPITULO I: ACCIONES DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO DE DOCENTES, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES	(Pag. 50)
---	-----------

TITULO VII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I: RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO	(Pag. 52)
CAPITULO II: PATRIMONIO DEL INSTITUTO	(Pag. 53)

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “APARICIO POMARES”

(Creado con Resolución Suprema N° 131-83-ED. de fecha 03-09-1983)
(Revalidado con Resolución Ministerial N° 247-2005-ED. de fecha 17-10-2005)

PROGRAMAS DE ESTUDIOS: PLAN DE ESTUDIOS 2010

PROGRAMA DE ESTUDIOS	AUTORIZACION
Enfermería Técnica	R.D. N° 1991-1986-ED
Técnica en Laboratorio Clínico	R.D. N° 0418-1994-ED
Contabilidad	R.D. N° 0103-1983-ED
Mecánica de Producción	R.D. N° 1035-1983-ED
Industrias Alimentarias	R.D. N° 1991-1994-ED
Electrotecnia Industrial	R.D. N° 0336-2009-ED

PROGRAMAS DE ESTUDIOS: PLAN DE ESTUDIOS 2021

PROGRAMA DE ESTUDIOS	AUTORIZACION
Enfermería Técnica	RD N° 639-2021/DG/IESTP “AP”
Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	RD N° 640-2021/DG/IESTP “AP”
Contabilidad	RD N° 641-2021/DG/IESTP “AP”
Mecánica de Producción Industrial	RD N° 642-2021/DG/IESTP “AP”
Industrias Alimentarias	RD N° 644-2021/DG/IESTP “AP”
Electricidad Industrial	RD N° 643-2021/DG/IESTP “AP”

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

CARGO	RESPONSABLE
DIRECTOR GENERAL	Mg. Alcides Blas García Durand
JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	Dr. Alberto Robles Pasquel
JEFE DE AREA DE ADMINISTRACION	Econ. Héctor Eliseo Aguirre Melgarejo
JEFE DE SECRETARIA ACADEMICA	Dr. Félix Armando Jorge Castro
COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS MECANICA DE PRODUCCION / MECANICA DE PRODUCCION INDUSTRIAL	Lic. Augurio F. Soto Puente
COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS ELECTROTECNIA INDUSTRIAL /ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	Ing. Braulio A. Tabraj Flores
COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD	CPC Ever Gamio Diaz Godoy
COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	Dr. Percy Morales del Águila
COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS TECNICA DE LABORATORIO CLINICO / LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	Blgo. Rogelio Melgar Pérez
COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERIA TECNICA	Mg. Violeta Sofía Rubio Nontol
JEFE DE UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	Mg. Placido Benigno Santos Falcon
JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	Mg. Ángela S. García Obregón
COORDINADOR DEL AREA DE CALIDAD	Lic. Fredy Robles Fernandez

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETO, ALCANCE, FINES Y OBJETIVOS

Art. 01°. OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior "Aparicio Pomares", en adelante INSTITUTO, es un documento que tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento del instituto en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Educación N° 28044; la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en adelante la LEY y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, en adelante el REGLAMENTO, RVM N° 049-2022-MINEDU "Lineamientos académicos generales para los IES Y EES, en adelante LAG.

Art. 02°. ALCANCE

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

Art.03°. FINES

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

Art. 04°. OBJETIVO GENERAL DEL INSTITUTO

Garantizar que las personas tengan la oportunidad de acceder a una educación superior tecnológica de excelencia, con una formación integral centrado en el desarrollo de las competencias técnicas y de empleabilidad, inclusivo y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desempeño laboral que requiere el sector productivo, para lograr una exitosa inserción laboral.

Art. 05°. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL INSTITUTO

- a) Brindar un servicio educativo de calidad que refleje el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y el licenciamiento institucional.
- b) Desarrollar una propuesta pedagógica clara y pertinente, que se base en el desarrollo integral del estudiante y se adapte rápidamente a las necesidades del sector productivo.
- c) Asegurar docentes con dominio especializado y para la formación integral de los estudiantes, vinculados permanentemente con el sector productivo.
- d) Implementar una gestión articulada con las demandas y potencialidades regionales y basadas en resultados, la cual considere al sector productivo como uno de los principales socios para el proceso formativo de los estudiantes e incorpore los resultados obtenidos por sus egresados para la mejora continua de la institución.
- e) Ser referente y contribuir con la réplica de buenas prácticas desarrolladas como parte del Modelo en los demás institutos públicos para mejorar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 06°. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

a) GENERAL:

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

b) ESPECIFICOS:

- Lograr que el INSTITUTO preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
- Garantizar el cumplimiento de las acciones de gestión académicas y administrativas de la comunidad educativa con transparencia.
- Promover la imagen y buen clima institucional

CAPITULO II

MARCO NORMATIVO, ARTICULACION, COOPERACION, PRINCIPIOS Y AUTONOMIA DEL INSTITUTO

Art. 07°. MARCO NORMATIVO

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

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias
- c) Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- d) Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- e) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo
- f) Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- h) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- i) Ley N° 29973. Ley general de la persona con discapacidad
- j) Ley N° 28592. Plan integral de reparaciones PIR
- k) Ley N° 29600. Reinserción escolar por embarazo
- l) Ley N° 30490. Ley de la persona adulta mayor
- m) Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente, administrativo de instituciones públicas y privadas.
- n) Ley N° 31042 Ley de reforma constitucional para actos dolosos.
- o) Decreto Ley N°276 Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector público
- p) Decreto Legislativo N° 1246-2016. Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa
- q) Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa
- r) Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
- s) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- t) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. TUO de la Ley N° 27444
- u) Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas
- v) Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia
- w) Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, Aprueba Norma Técnica "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las escuelas de educación superior tecnológica"
- x) Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- y) Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación superior”
- z) Resolución Ministerial N° 0574-94-ED. Reglamento de control de asistencia del personal del Ministerio de Educación
- aa) Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Apruebas norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento aprobado con D.S. N° 010-2017-MINEDU
- bb) Resolución Viceministerial N° 162-2022-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de Directores Generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos”
- cc) Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la educación superior tecnológica pública”
- dd) Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los institutos de educación Superior y las escuelas de educación Superior Tecnológicas”, aprobados por el Art. N° 03 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al anexo N° 01, que forma parte de la presente resolución.

Art. 08°. ARTICULACIÓN

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

La articulación con la educación básica con variante técnica se ejecuta a través de la transitabilidad, para continuar sus estudios en el INSTITUTO de acuerdo a los documentos normativos vigentes.

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

Art. 09°. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

- a) El INSTITUTO promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.
- b) El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado.
Se homologan los planes de estudios y las competencias de los estudiantes que desean continuar sus estudios, previa evaluación.

Art. 10°. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

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

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art.11°. AUTONOMIA INSTITUCIONAL

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

TITULO II: PROCESOS ACADEMICOS

CAPITULO I

ADMISIÓN, MATRÍCULA, CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS, TRASLADOS Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Art. 12°. PROCESO DE ADMISIÓN

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

El proceso de admisión en el INSTITUTO se aplica de acuerdo al Reglamento de Admisión, documento que es elaborado por la comisión de admisión y aprobado mediante Resolución Directoral.

Art. 13°. DETERMINACIÓN DE VACANTES

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

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido, el INSTITUTO puede cubrir las vacantes no cubiertas en el proceso de admisión, siempre que el postulante tenga calificación aprobatoria.

Art. 14°. FINALIDAD DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de Admisión tiene la finalidad de seleccionar postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes (perfil de ingreso) favorables para una determinada Formación Profesional Técnica que ofrece el INSTITUTO, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales vigentes y el reglamento general de admisión.

Art. 15°. MODALIDADES DE ADMISIÓN

- a. **Ordinaria:** Se realiza periódicamente, a través de una evaluación (examen de admisión) considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacante de acuerdo al orden de mérito.
- b. **Por exoneración:** Pueden postular:
 - Egresados de educación básica que ocuparon los cinco primeros puestos dentro de los dos últimos años de acuerdo a la normativa vigente.
 - Deportistas calificados acreditados por el IPD.
 - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), según Ley N° 28592; Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- Estudiantes talentosos con capacidad, ingenio y entendimiento, que hayan representado al país o región acreditados por la institución competente.
 - Personas discapacitadas, según Ley N° 29973; Ley General de la Persona con Discapacidad, con certificación de CONADIS.
 - Personal de las fuerzas armadas que estén cumpliendo el servicio militar, de acuerdo a normativa vigente.
 - Del Centro de Preparación y Nivelación Académica (CEPRE ISTAP).
 - Por convenios institucionales vigentes.
- c. **Por ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Art. 16°. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

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

- a) Presidente: Director(a) General
- b) Vicepresidente: Jefe de Unidad Académica
- c) Tesorero: Jefe de Área Administrativa
- d) Vocal: Representante de la DRE - Huánuco.

Art. 17°. FUNCIONES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

- a) Elaborar el reglamento de Admisión en concordancia con la Ley N° 30512, su Reglamento y la RVM N° 049-2022-MINEDU.
- b) Conducir el proceso de admisión de acuerdo a la normativa emitida por el Ministerio de Educación y del Reglamento de Admisión.
- c) Conformar Las sub comisiones especializados, encargados de ejecutar las acciones en las diferentes etapas del proceso de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en el Reglamento de Admisión.
- d) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- e) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- f) Elaborar y remitir a la DRE el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión.

Art. 18°. DE LA INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS

La inscripción está a cargo del área de Secretaría Académica. Podrán solicitar su inscripción como postulantes al Proceso de Admisión del INSTITUTO, los egresados de, Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, o del extranjero validados por el MINEDU.

Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- a) Recibo de pago por concepto de inscripción efectuado en el banco de la nación.
- b) Ficha de inscripción (Formato Ministerio de Educación).
- c) Certificado de estudios para los postulantes que hayan culminado EBR antes del año 2012 y los de la modalidad EBA.
- d) Copia de DNI
- e) Para el caso de postulantes exonerados del examen de admisión, deberá presentar la documentación con los requisitos que acredite la condición de exonerado de acuerdo al reglamento de admisión.

Art. 19°. DEL EXAMEN DE ADMISION

Proceso que consiste en seleccionar egresados de la educación básica regular para formar parte del INSTITUTO, mediante dos modalidades:

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

A. PRESENCIAL

El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima. se llevará a cabo en los ambientes del INSTITUTO cumpliendo lo establecido en la RVM N° 049-2022-MINEDU y teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- a) Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d).
- b) La prueba consta de 50 preguntas.
- c) Duración de la prueba: 90 minutos.

Art. 20°. EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN

- a) El examen de admisión está a cargo de la Comisión Institucional de Admisión del INSTITUTO y como veedor del examen el representante de la DRE Huánuco.
- b) Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.
- c) El examen de admisión considerará los siguientes aspectos: **(PRESENCIAL)**

● Comprensión lectora	=	24%(12 preguntas)
● Razonamiento Lógico Matemático	=	20% (10 preguntas)
● Conocimientos	=	46% (23 preguntas)
● Cultura General	=	10%(5 preguntas)
- d) Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido la nota once (11) o superior como resultado de su examen.
- f) En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o que lleguen con retraso al Examen del Proceso de Admisión.
- g) Concluido el Examen de Admisión, la Comisión Institucional de Admisión, publicará en todos los medios de comunicación los resultados de los postulantes ingresantes por Programas de estudios.

Art. 21°. El Diseño y Elaboración de la prueba para el Examen Ordinario, lo realiza la Sub – Comisión respectiva, quien también elaborará las claves de respuestas, para ser entregadas a la Comisión de Admisión Institucional.

Art. 22°. Los miembros integrantes de la Sub - Comisión de Diseño y Elaboración del Examen de Admisión Ordinario, son responsables solidarios de todo indicio de negligencia en el cumplimiento reservado del trabajo encomendado y concluye su labor al entregar la documentación mediante acta a la Comisión de Admisión Institucional del cual forma parte la DRE-Hco.

Art. 23°. La calificación de la prueba será realizada por los miembros de la Sub Comisión de Evaluación de la prueba, con apoyo de la Comisión Institucional de Admisión y en presencia de veedores como el ministerio público, defensoría del pueblo, y otros.

Art. 24°. Las vacantes no cubiertas por modalidad de exoneración, pasan a incrementar el número de vacantes por ingreso ordinario.

Art. 25°. En caso de empate de puntaje en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:

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

Art. 26°. El cuadro de mérito se elabora, de acuerdo a los resultados obtenidos hasta cubrir las vacantes, siendo la nota mínima aprobatoria once (11). En todos los casos la fracción obtenida por el postulante serán considerados para establecer el cuadro de méritos.

Art. 27°. En caso que no se cobertura las vacantes de ingreso en los diferentes programas de estudios, la comisión de admisión institucional, puede programar una segunda convocatoria de admisión para cobertura las vacantes desiertas.

Art. 28°. DE LOS INGRESOS DE ADMISION

La inscripción por derecho de admisión, son recaudados a través de la cuenta corriente del Banco de la Nación.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 29°. Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de acuerdo a la norma de la siguiente manera:

- a) 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material (prospecto, afiches de propaganda, el examen, entre otros), pago a los equipos de elaboración del examen, la supervisión de los postulantes el día del examen, y otros gastos generados por el proceso.
- b) 50% para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución.

Art. 30°. Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá recibir más de una dieta, por su participación en el proceso.

Art. 31°. La Comisión Institucional de Admisión, informará al Consejo Asesor el estado de ingresos y egresos generados en el proceso de admisión y luego a la DRE. En un plazo de 30 días hábiles.

Art. 32°. MATRÍCULA

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

La matrícula en el INSTITUTO se realiza por periodo académico y por Unidades Didácticas en las fechas programadas en el calendario académico, puede realizarse en forma presencial o virtual.

Art. 33°. DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

Se realiza de manera presencial o virtual, llenando la ficha de matrícula proporcionado por el INSTITUTO de acuerdo al cronograma, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Copia del documento nacional de Identidad (DNI).
- b) Recibo de pago emitido por tesorería.
- c) Constancia de ingreso
- d) Declaración jurada de compromiso con el INSTITUTO.

El ingresante que no figura en el sistema SIAGIE, la matrícula lo realizará de manera presencial, presentando además su certificado de estudios secundarios original.

Art. 34°. CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

- a) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- b) El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte.
- c) El código es único e intransferible en toda la duración del programa de estudios.

Art. 35°. ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA

El INSTITUTO es responsable de:

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

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- h) La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.
- i) No admitir matrícula una vez finalizado el cronograma establecido.
- j) Culminado el proceso de matrícula, aprobar las nóminas con resolución directoral, en el plazo establecido de 30 días calendarios.

Art. 36°. DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los ingresantes que no se matriculen dentro de los plazos establecidos podrán matricularse extemporáneamente dentro de los 10 días hábiles siguientes de cumplida la fecha programada, previo pago adicional al derecho de matrícula establecido en el TUPA.

Art. 37°. DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO DE INGRESANTE

En caso de no matricularse o reservar su matrícula en los plazos establecidos perderá su derecho de ingreso.

Art. 38° RESERVA DE MATRÍCULA

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta un máximo de 4 periodos académicos, la reserva de matrícula será por año con un máximo de dos años, previa solicitud de parte del interesado.

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

- a) Solicitud dirigida al Director General solicitando la reserva de matrícula.
- b) Derecho de pago de reserva de matrícula.
- c) Copia de la ficha de matrícula.

Art. 39°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA (II, III, IV, V, VI PERIODOS ACADÉMICOS)

La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del Programa de Estudios correspondiente hasta el sexto periodo, se realiza en las fechas programadas según el calendario de matrícula y por unidades didácticas (UD) que se desarrollan dentro de un periodo académico. El estudiante podrá matricularse hasta un máximo de 24 créditos, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Los requisitos para la Ratificación de matrícula son los siguientes:

- a) Ficha de Inscripción, debidamente firmada
- b) Recibo de pago de tesorería de la institución, por Derecho de ratificación de Matrícula.

Art. 40°. Un estudiante puede matricularse en no menos del 50% del total de unidades didácticas del periodo académico del programa de estudios, por motivos de trabajo o personales debidamente justificado.

Art. 41°. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR SUBSANACION DE UNIDAD DIDÁCTICA

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo educativo, la podrá volver a llevar siempre y cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos del programa, en horarios que no interfiera al estudiante su normal asistencia y no supere los 24 créditos. Debiendo de pagar por la subsanación de cada unidad didáctica.

Los requisitos para la Ratificación de matrícula por unidades didácticas son los siguientes:

- a) Record de notas
- b) Ficha de Inscripción, debidamente firmada
- c) Recibo de pago de tesorería de la institución, por Derecho de ratificación de Matrícula por unidades didácticas.

Art. 42°. DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

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

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 43°. LICENCIA DE ESTUDIOS

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de salud u otras debidamente justificadas hasta por un máximo de 02 (dos) años o 04 (cuatro) periodos académicos, previa solicitud dirigida a la Dirección General.

La licencia de estudios puede ser solicitada hasta la sexta semana de inicio del periodo académico, salvo casos excepcionales que deberán ser evaluados por secretaría académica.

Art. 44°. REINCORPORACIÓN

- a. Reincorporación regular:** es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al INSTITUTO una vez concluido el plazo y hasta 05 días hábiles de vencida la reserva de matrícula o licencia de estudios, previa solicitud dirigida al Director General, antes de la culminación del proceso de matrícula.

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

b. Reincorporación excepcional:

b.1. Proceso de retorno previsto en forma excepcional para los estudiantes del plan de estudios 2021, que interrumpieron sus estudios y no se reincorporaron al término de su reserva de matrícula o licencia de estudios, y para aquellos que dejaron de estudiar sin haber solicitado reserva ni licencia. La reincorporación se atenderá previa solicitud de parte y evaluación del caso, se atenderá en forma excepcional durante el año 2024.

De existir alguna variación o cambio del plan de estudios, para que, el estudiante sea reincorporado, se le aplican el proceso de convalidación y adecuación al plan de estudios vigente. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios.

b.2. Los estudiantes que dejaron de estudiar o egresados anteriores al año 2019 (módulos transversales y asignaturas), que desean titularse deberán adecuarse al nuevo plan de estudios vigente.

Art. 45°. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

El estudiante pierde su condición en los siguientes casos:

- a) Voluntariamente solicita su retiro de la institución.
- b) Fallecimiento.
- c) Libera del sistema Registra por traslado externo
- d) Estando de licencia o reserva de matrícula no se reincorpora al término de ella.
- e) Desaprueba por tercera vez la misma unidad didáctica específica.
- f) No se matricula en dos periodos académicos consecutivos, sin haber solicitado reserva o licencia anual.

En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Todos los incisos mencionados serán refrendados mediante una resolución directoral.

Art. 46°. CONVALIDACIONES

La convalidación es un proceso mediante el cual el INSTITUTO reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo superior universitario o técnico. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos o asignaturas y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios, se pueden aplicar en los siguientes casos: traslado externo, traslado interno, adecuaciones de planes de estudios.

Las Unidades Didácticas convalidadas y notas equivalentes pasan a formar parte del Récord de Notas del estudiante. En caso especial la nota 11 y 12 es equivalente a 13, para los estudiantes de universidades e institutos con plan de estudios por asignaturas.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 47°. La convalidación de unidades didácticas, según corresponda, entre Institutos de Educación Superior o Universidades, se realiza acorde a las siguientes características:

- a) Identificación de un mínimo del 80% de contenidos similares de la asignatura, o unidad didáctica, según evaluación del instituto.
- b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la asignatura, o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la unidad a convalidar en el instituto.

Para el caso del Plan Curricular por asignaturas y plan experimental modular año 2007-2009, la convalidación se realizará de acuerdo al inciso a)

- c) Las unidades didácticas no convalidados lo llevará el estudiante según el periodo académico que corresponde.
- d) No procede la convalidación de la práctica pre profesional (EFSRT) cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudios a otro.
- e) El INSTITUTO tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.

Art. 48°. El trámite de convalidación se realiza antes del proceso de matrícula adjuntando los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General del IES.
- b) Recibo de pago por Derecho de convalidación.
- c) Syllabus de las Unidades Didácticas (UD) y/o asignaturas cursadas en la institución de procedencia, visado por el área correspondiente.
- d) Record de notas para estudiantes de traslado interno y certificado de estudios para el traslado externo.
- e) La Unidad Académica del Instituto emitirá una respuesta a los dos días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

Art. 49°. La Convalidación entre planes de estudios, se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- a) Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el INSTITUTO.
- b) Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la institución. Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta (UD) las que constituyen unidades formativas para la convalidación y deben estar aprobadas.

Art. 50°. El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

- a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:
 - El programa de estudios del instituto deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
 - La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
 - A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará los créditos de acuerdo al plan de estudio vigente de la institución.
- b) El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.
- c) En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, quién emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Art. 51°. **TRASLADOS**

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

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

La comisión de proceso de admisión realiza la verificación de la documentación presentada, la evaluación correspondiente y emisión de constancia de vacante o ingreso.

Art. 52°. TRASLADO INTERNO

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

- a) Solicitud dirigida al Director General solicitando Traslado interno
- b) Haber culminado el primer periodo académico y haber aprobado todas las unidades didácticas matriculadas.
- c) Record de notas
- d) Recibo de pago

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

Art. 53° TRASLADO EXTERNO

Si el estudiante proviene de otra institución de educación superior a un programa de estudios igual o a fin del INSTITUTO, será ubicado en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siempre que haya culminado el primer periodo académico y haber aprobado todas las unidades didácticas o asignaturas matriculadas. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General solicitando vacante al programa de estudio correspondiente.
- b) Record de notas de todos los periodos académicos estudiados.
- c) Derecho de pago por traslado externo.

Art. 54°. Si el postulante de traslado interno y externo, logra una vacante, solicitará su matrícula adjuntando los siguientes documentos:

- a) Constancia de vacante o ingreso.
- b) Copia de DNI.
- c) Certificado de estudios de educación superior original, solo para traslado externo.
- d) Resolución de traslado de la institución educativa de procedencia, solo para traslado externo.
- e) Resolución directoral institucional
- f) Récord de notas originales, solo para el caso de traslado interno.
- g) Recibo de pago por derecho de matrícula para el traslado interno y externo.
- h) Fotografía tamaño carnet y/o digital.

Art. 55°. Los estudiantes que logren una vacante por traslado interno o externo, deberán solicitar en forma inmediata la convalidación de unidades didácticas en el programa de estudios correspondiente, antes de realizar su proceso de matrícula.

Art. 56°. TRASLADO EXTERNO A OTRO INSTITUTO

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

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

Realizado los trámites correspondientes la Dirección emitirá la resolución directoral de traslado externo y se liberará del Sistema Registra.

Art. 57°. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional. Tiene una finalidad formativa.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.

Art. 58°. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- a. **Formativa:** es el procedimiento utilizado para reconocer y responder al aprendizaje del estudiante, con el fin de reforzar ese aprendizaje durante el proceso de aprendizaje.
- b. **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- c. **Orientadora:** también es llamada procesual, nos permite saber si el método de aprendizaje se adapta o no a las necesidades de los estudiantes.
- d. **Motivadora:** es el aprendizaje importante dado que sin ella no existirá el interés del estudiante por realizar las tareas que implica el aprendizaje.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **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.
- h. **Indicadores de logro de aprendizaje:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Art. 59°. EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES

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

Cada módulo está conformado por: unidades de competencias técnicas o específicas, unidades de competencia para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Las unidades de competencia (técnicas y empleabilidad) están formadas por unidades didácticas

Art. 60°. ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDADES

El logro de cada capacidad en las unidades didácticas, se determina mediante los indicadores de logro. Cada capacidad tiene que tener mínimo dos indicadores.

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

Art. 61°. OBTENCIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los resultados de los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades.

Para el caso de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se aplica el plan de prácticas correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 62°. TIPOS DE EVALUACIÓN

- a. **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes participan en un programa de reforzamiento colaborativo paralelo al desarrollo curricular, para asegurar el logro de la capacidad programada.
- b. **Evaluación extraordinaria:** se aplica cuando el estudiante ha culminado el sexto periodo académico y tiene pendiente de aprobación entre una (01) o dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios, siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años. Pasado los 3 años el estudiante tendrá que adecuarse al plan de estudios vigente. Excepcionalmente los años 2020 y 2021 no serán considerados para el conteo de los 3 años, por motivos de la emergencia sanitaria del COVID 19

Art. 63°. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA

- a. El INSTITUTO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas (EFSRT). La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- b. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).
- c. En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con informe favorable del personal asistencial (psicólogo o asistente social). Dicha justificación será mediante acto administrativo.
- d. Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.
- e. Los estudiantes que obtuvieran calificativo menor a TRECE desapruban la unidad didáctica.

Art. 64°. RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE A CARGO DE LA UNIDAD DIDACTICA

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

Art. 65°. La separación del estudiante del programa de estudios procede cuando haya sido desaprobado en tres (03) oportunidades en una misma unidad didáctica.

CAPITULO II

GRADOS, TITULACIÓN, FORMACIÓN CONTÍNUA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, REGISTROS Y REPORTES DE INFORMACION

GRADO ACADÉMICO

Art. 66°. El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el INSTITUTO.

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

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 67°. Requisitos para la obtención del grado académico:

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

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

Corresponde al egresado presentar una solicitud al INSTITUTO para la obtención del grado de bachiller técnico, con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero (inglés a nivel básico) o lengua originaria.

En caso que, un egresado, solicite la obtención del grado de bachiller técnico en el INSTITUTO procedente de otro IEST en el que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma.

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

Los requisitos específicos y procedimientos para la obtención del grado académico, serán reglamentados en el Reglamento de Grados y Títulos del INSTITUTO

ACREDITACION DEL IDIOMA INGLES O LENGUA ORIGINARIA

Art. 68°. Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma inglés en el nivel B1, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de referencias para las lenguas.

Art. 69°. La certificación del idioma inglés o lengua originaria, es emitida por una institución especializada que acredite esta formación. El INSTITUTO, a través de su Centro de Idioma, también emite la certificación del idioma inglés a nivel B1.

Art. 70°. En caso el egresado no cuente con la certificación del idioma inglés, será evaluado en el INSTITUTO a través de un examen de suficiencia a cargo de un profesional que acredite el perfil profesional en el idioma inglés. Para el examen de suficiencia del idioma inglés, se nominará mediante resolución un jurado integrado por:

- a) Coordinador del programa de estudios
- b) Profesional con el perfil en dominio del idioma inglés

Art. 71°. En caso el egresado no cuente con la certificación de la lengua originaria, la evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED

Art. 72°. En los casos del examen de suficiencia del idioma inglés o lengua originaria, el jurado emitirá el acta del examen de suficiencia, indicando el resultado de la evaluación

Art. 73°. Requisitos para solicitar el examen de suficiencia del idioma inglés o lengua originaria:

- a) Solicitud dirigida al Director General
- b) Record de notas en original o copia del certificado de estudios, donde figure haber aprobado todas las unidades didácticas así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos.
- c) Copia del DNI vigente.

TITULACIÓN

Art. 74°. La Titulación, es el proceso que permite al INSTITUTO otorgar un documento oficial denominado TÍTULO, que acredita al egresado que culminó un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos. Los requisitos y procedimientos de titulación están establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos del INSTITUTO.

Art. 75°. El título de “Profesional Técnico”, es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo 5A de LAG), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4, ii) papel de 180 a 220 gr, iii) foto tamaño pasaporte, iv) firma, post firma y sello del Director.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 76°. El egresado de otro IEST o IES, que haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado, en estos casos el egresado podrá solicitar su proceso de titulación en el INSTITUTO y someterse a un proceso de convalidaciones y cumplimiento de los requisitos exigidos.

Art. 77°. El Título que otorga el INSTITUTO al egresado de un programa de estudios es de:

Profesional Técnico con mención en el programa de estudios respectivo, se expide a Nombre de la Nación.

Art. 78°. El título de profesional técnico se puede obtener a través de las siguientes modalidades:

- a) Trabajo de aplicación profesional
- b) Examen de suficiencia profesional

Art. 79°. El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos del INSTITUTO.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Art. 80°. TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

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

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

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) egresados.

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

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

Art. 81°. Para iniciar los trámites de titulación por la modalidad de trabajo de aplicación profesional, el egresado solicitará la autorización correspondiente, adjuntando su record de notas en original o copia del certificado de estudios, donde figure haber aprobado todas las unidades didácticas como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos y copia del DNI. La autorización será emitida mediante resolución.

Art. 82°. A solicitud del egresado, el coordinador del programa de estudios debe asignar el trabajo de aplicación profesional, así como la designación de un docente responsable del programa de estudios, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios. El trabajo de aplicación profesional puede ser realizado de manera conjunta hasta un máximo de 02 estudiantes del mismo programa de estudios.

Art. 83°. La asignación del trabajo de aplicación profesional debe ser aprobada mediante resolución. A partir de la fecha de emisión de la resolución tendrá un plazo máximo de presentación del informe de 30 días hábiles. Para solicitar la segunda o tercera evaluación, el egresado realizara los tramites y el derecho de pago correspondientes.

Art. 84°. Los requisitos para solicitar la sustentación del trabajo de aplicación profesional son:

- a) Solicitud dirigida al director general
- b) Certificado de estudios en original

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- c) Resolución de autorización de proceso de titulación por la modalidad de trabajo de aplicación profesional
- d) Resolución de asignación de trabajo de aplicación profesional
- e) Certificación del idioma inglés o lengua nativo a nivel básico otorgado por una institución que acredite esta formación o el acta de examen de suficiencia del idioma inglés otorgado por el INSTITUTO.
- f) Constancia de no adeudar por ningún concepto a la institución
- g) Copia de los certificados de los módulos profesionales
- h) Copia del DNI vigente.
- i) Recibo de pago por derecho de examen.

Art. 85°. TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

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

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

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación.

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

Art. 86°. Para la evaluación escrita y práctica o demostrativa, la Coordinación del programa de estudios en coordinación con la unidad académica, le asignará por sorteo el tema relacionado a uno de los módulos técnico-profesionales. Esta asignación se realizará con 05 días hábiles de anticipación a la fecha del examen.

Art. 87°. Para iniciar los trámites de titulación por la modalidad de examen de suficiencia profesional, el egresado solicitará la autorización correspondiente, adjuntando su record de notas en original o copia del certificado de estudios, donde figure haber aprobado todas las unidades didácticas como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos y copia del DNI vigente. La autorización será emitida mediante resolución.

Art. 88°. Los requisitos para solicitar el examen de suficiencia profesional son:

- a) Solicitud dirigida al director general
- b) Certificado de estudios en original
- c) Resolución de autorización de proceso de titulación por la modalidad de examen de suficiencia profesional
- d) Certificación del idioma inglés o lengua nativo a nivel básico otorgado por una institución que acredite esta formación o el acta de examen de suficiencia del idioma inglés otorgado por el INSTITUTO.
- e) Constancia de no adeudar por ningún concepto a la institución
- f) Copia de los certificados de los módulos profesionales
- g) Copia del DNI vigente
- h) Recibo de pago por derecho de examen.

Art. 89°. OPORTUNIDADES DE APROBACIÓN DEL EXAMEN DE TITULACIÓN

En todos los casos, los egresados tienen hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención del título, teniendo como plazo para solicitar las evaluaciones hasta 30 días calendarios. Cumplido esto, deberá optar por otra modalidad de titulación. Para solicitar la segunda o tercera evaluación, el egresado realizara los tramites y el derecho de pago correspondientes.

Art. 90°. DEL JURADO EVALUADOR

Para la sustentación del trabajo de aplicación profesional, así como para el examen de suficiencia profesional, el jurado evaluador estará conformado por tres (3) personas titulares y un (1) suplente. La nominación del jurado calificador será emitida a través de una Resolución Directoral

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 91°. El jurado evaluador son los siguientes:

- a) Presidente : Jefe de unidad académica
- b) Secretario (a) : Coordinador del programa de estudios
- c) Vocal : Docente del programa de estudios
- d) Vocal suplente : Docente del programa de estudios

Art. 92°. DUPLICADO DEL TÍTULO

El INSTITUTO es responsable de la emisión de los duplicados, por pérdida deterioro, correcciones y anulaciones.

En el caso de las correcciones y anulaciones en el registro, con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, se corregirá y anulará a fin que la Dirección General emita la resolución correspondiente y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

Art. 93. Los requisitos para duplicado de título por pérdida o deterioro:

- a) Solicitud dirigida al Director General indicando el motivo
- b) Denuncia policial en original de la pérdida del título o presentar el título deteriorado.
- c) Recibo por duplicado de título.
- d) Copia del DNI

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

Art. 94°. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

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

- Solicitud dirigida al Director General.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado (copia DNI actualizado).
- Pago por derecho de rectificación

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

Art. 95°. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

- a) El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
- b) El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- c) El INSTITUTO es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- d) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- e) El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua
- f) Los programas de formación continua, ofertados por el INSTITUTO, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.
- g) Los programas de formación continua ofertados por el INSTITUTO, deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- h) Los requisitos y criterios mínimos del programa de formación continua deben establecerse en el PAT y deben cumplir las disposiciones complementarias que emita el Minedu (RVM 049-2022-MINEDU).

Art.96. TIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA

El INSTITUTO brinda tres tipos de programas de formación continua:

- a) Programa de Capacitación: Dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencia básicas o competencias para la empleabilidad, los cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio. Se organizan a través de un silabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje.
- b) Programa de Actualización: Orientada a la expansión de conocimientos, del fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios.
- c) Programa de Especialización: Dirigida a la profundización de conocimiento teóricos prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas.
- d) Para los programas de formación continua de actualización y especialización se organizan a través de un plan de estudios y syllabus con el número de créditos académicos su correspondiente hora lectivas de acuerdo con el nivel de complejidad los contenidos y actividades de aprendizaje.

Estos programas se encuentran especificados en el plan de formación continua de acuerdo a la RVM 049-2022-MINEDU.

Art. 97°. ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN

Se entiende por innovación al uso de metodologías, a través de las cuales se busca introducir un cambio o mejora significativa a un producto (bienes o servicios).

- a) El Instituto desarrolla actividades y/o proyectos de innovación como parte de su gestión pedagógica e institucional y puede desarrollar actividades y/o proyectos de innovación con la finalidad de fortalecer su modelo educativo.
- b) Las actividades y/o proyectos de innovación deben ser concordantes con la oferta formativa del instituto, es decir teniendo en cuenta los programas de estudio y el contexto regional y productivo.
- c) Los resultados deben ser difundidos a la comunidad educativa y sociedad en general a través de los medios de difusión y comunicación.

Art. 98°. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

1. El INSTITUTO cuenta con la siguiente información académica, auditable por el Minedu.
 - a. Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
 - b. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
 - c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión
2. El INSTITUTO, reporta al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:
 - a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
 - b. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según anexos (6A o 6B) de las LAG.
 - c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados sólo aplica para programas de estudios de Auxiliar Técnico.
 - d. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
 - e. Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 99°. REGISTRO DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA

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

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

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

Art. 100°. SUPERVISION DEL REGISTRO DOCENTE (REDOC)

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

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

Art. 101°. REGISTRO DE MATRÍCULA

Es el documento oficial que tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en uno de los programas de estudio del INSTITUTO en cada periodo académico, de acuerdo al formato establecido por el MINEDU. El Director General aprueba el Registro de Matricula mediante acto resolutivo.

Art. 102°. ACTA CONSOLIDADA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADEMICO

Las actas de evaluación es el consolidado de las evaluaciones efectuadas en las unidades didácticas que se generan por duplicado. Estos datos provienen del registro de evaluación y asistencia. Secretaría Académica es responsable de verificar el correcto llenado y con las firmas respectivas.

Art. 103°. ACTAS POR UNIDAD DIDACTICA

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

Art. 104°. FIRMA DE ACTAS DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

La firma del acta consolidada del módulo de la EFSRT está a cargo del docente responsable designado por el Coordinador Académico. En caso que el docente se encontrará imposibilitado de firmar el acta puede ser firmada por el Coordinador Académico.

Art. 105°. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

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

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

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

El certificado se expedirá en un día hábil después de haber presentado la solicitud.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 106°. CERTIFICADO MODULAR

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

Son requisitos para la certificación:

- a) Solicitud dirigida al Director General solicitando el Certificado Modular
- b) Constancia de prácticas emitida por la empresa, consignado el nombre del módulo, inicio y término del periodo de prácticas y el total de horas realizadas
- c) 01 fotografía tamaño carné con terno
- d) Copia simple del DNI

El certificado modular se expedirá en un plazo de 2 días hábiles.

Art. 107. RECORD DE NOTAS

Es el documento donde se registra las notas del historial académico. Se otorga petición del estudiante previo pago correspondiente de acuerdo al TUPA. Se expedirá de forma inmediata.

Art. 108. BOLETA DE NOTAS

Es el documento donde se registra las notas del periodo académico. Se otorga una vez concluido el periodo lectivo de forma gratuita. Si el estudiante requiere el duplicado será otorgado previo pago de acuerdo al TUPA. Se expedirá de forma inmediata.

Art. 109°. OTRAS CONSTANCIAS

El INSTITUTO otorgará otras Constancias, en el marco de la información de los procesos académicos, a solicitud del interesado previo pago de los derechos establecidos en el TUPA el cual será entregado a la brevedad posible.

CAPÍTULO III

**RÉGIMEN ACADÉMICO, LINEAMIENTOS ACADÉMICOS
GENERALES Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

Art. 110°. LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES (LAG)

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

Art. 111°. PROGRAMAS DE ESTUDIO

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

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

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

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

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

El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del INSTITUTO, deben cumplir con los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU (contemplados en la RV N° 277-2019-MINEDU).

Art. 112°. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE

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

Art. 113°. UNIDADES DE COMPETENCIA

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

Art. 114°. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE VINCULADA CON LA COMPETENCIA

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

Art. 115°. INDICADOR DE LOGRO DE LAS CAPACIDADES DE APRENDIZAJE

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

Art. 116°. PLAN DE ESTUDIOS

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

Art. 117°. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

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

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 118°. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

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

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

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

Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.

Art. 119°. PERÍODO ACADÉMICO

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

Art. 120°. MÓDULOS FORMATIVOS

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

Art. 121°. CONTENIDOS DE APRENDIZAJE

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para el desarrollo de las capacidades de aprendizaje. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo. La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades de aprendizaje.

El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.

Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Art. 122°. UNIDAD DIDÁCTICA

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

Art. 123°. CRÉDITO ACADÉMICO

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

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

Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teoría - práctica) o el doble de horas de práctica.

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

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 124°. COMPONENTES CURRICULARES

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

- a) **Competencias técnicas o específicas:** Son los conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
- b) **Competencias para la empleabilidad:** Son los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

- c) **Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:** Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del INSTITUTO consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y aptitudes en situaciones reales de trabajo.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden realizar en el INSTITUTO mediante desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, también mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el INSTITUTO y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

También se puede desarrollar en centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo), formalmente constituidas.

Art. 125°. NIVEL FORMATIVO EN EL INSTITUTO

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

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO INSTITUCIONAL

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN

Art. 126°. DE LA CREACIÓN

El INSTITUTO, se inicia como escuela superior de educación profesional (ESEP) "Aparicio Pomares"; cuyo funcionamiento fue autorizado por resolución ministerial N° 312-80-ED, del 23 de marzo de 1980. Inicia sus actividades educativas en el año 1980.

El INSTITUTO es autorizado y adecuado para su funcionamiento según Decreto Supremo N° 131-83-ED. de fecha 21 de julio del año 1983, como Instituto Superior Tecnológico.

Art. 127°. DE LA REVALIDACIÓN

Según la Resolución Directoral N° 211-2005-ED. de fecha 05 de agosto del año 2005 se revalida la autorización de funcionamiento institucional del INSTITUTO y de todas las carreras profesionales que oferta; siendo las siguientes:

- a) Contabilidad.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- b) Enfermería Técnica.
- c) Técnica en Laboratorio Clínico.
- d) Mecánica de Producción.
- e) Industrias alimentarias.
- f) Electrotecnia Industrial.

Art. 128°. LICENCIAMIENTO

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

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

Art. 129°. PLANIFICACIÓN

El INSTITUTO planifica su trabajo teniendo como base al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Plan de Trabajo Anual (PAT) y los documentos de Gestión Institucional mencionados:

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b. Reglamento Interno (RI)
- c. Plan Anual de Trabajo (PAT)
- d. Manual de Perfil de Puestos (MPP)
- e. Manual de Procesos Académicos (MPA)
- f. Plan de Capacitación Docente (PCD)
- g. Plan de Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo (PEFSRT)
- h. Plan de Seguridad y Vigilancia (PSV)
- i. Plan de Inserción Laboral y Seguimiento de Egresados
- j. Plan de Mantenimiento
- k. Plan de Supervisión
- l. Plan de Servicio Psicopedagógico
- m. Planes Curriculares (PC)
- n. Plan de Desarrollo Informático
- o. Plan de Actividades Productivas
- p. Inventario de Bienes y Patrimonio
- q. Reglamento de Admisión
- r. Reglamento de Grados y Títulos
- s. Reglamento del Consejo Asesor
- t. CAP, PAP, Cuadro de Horas
- u. Memoria Anual de Gestión del Director General
- v. Protocolos de Seguridad de Aulas, Talleres y Laboratorios.

Art. 130°. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

El INSTITUTO tiene la siguiente estructura orgánica:

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

El organigrama institucional de organización se muestra en el anexo 01

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

CAPÍTULO II

GOBIERNO DEL INSTITUTO

Art. 131°. DIRECTOR GENERAL

Es el representante legal y la máxima autoridad institucional, responsable de la gestión académica, institucional y administrativa, como tal asume la responsabilidad de la conducción del Instituto.

Art. 132°. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Elaborar el informe para la renovación de contrato docente.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución.
- i) Designar el comité de altas y bajas de los bienes del INSTITUTO
- j) Convocar a Asamblea Ordinarias y Extraordinarias y otras reuniones que requieren de informes y/o toma de decisiones.
- k) Informar en asambleas las gestiones que viene realizando y logros obtenidos.
- l) Representar legalmente a la Institución.
- m) Aprobar los cuadros de necesidades de bienes y servicios.
- n) Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- o) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.
- p) Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de la práctica, autorizar los traslados, exoneración y convalidaciones, y, controlar las evaluaciones cuidando que las notas se asienten correcta y oportunamente.
- q) Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.
- r) Remitir a la Dirección de Educación de Huánuco, la cobertura, la evaluación académica extraordinaria, recuperación y otras, dentro de los treinta días posteriores a su ejecución del semestre académico lectivo correspondiente
- s) Otorgar permiso al personal hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados, informando al órgano superior.
- t) Administrar los fondos provenientes de las actividades productivas, de acuerdo a normas y autorizar los gastos de la institución mediante la firma de cheques u otras operaciones bancarias.
- u) Promover la ejecución de proyectos de investigación educativa, producción y/o prestación de servicios.
- v) Gestionar la licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos, al personal del instituto conforme a ley.
- w) Programar acciones referentes al proceso de titulación de los egresados en coordinación con el jefe de unidad académica y coordinador de área académica.
- x) Aprobar resolutivamente los documentos de gestión.
- y) Presentar la memoria anual de su gestión a la comunidad educativa y a la dependencia superior del sector al término del año lectivo.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- z) Asegurar la correcta implementación del modelo de excelencia, en coordinación con las unidades y áreas del INSTITUTO.
- aa) Reportar al MINEDU los avances logrados y problemas identificados, durante la implementación del modelo de excelencia.
- bb) Aplicar mecanismos de articulación con el sector productivo, en función a la oferta académica brindada por el INSTITUTO
- cc) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o con programas de estudios afines y promover la difusión de las buenas prácticas.
- dd) Promover la mejora continua de la calidad y la pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en la Educación Superior Tecnológica, asegurando la formación integral, ética, ciudadana y sostenible.
- ee) Suspender las actividades académicas y/o administrativas cuando existan causas justificadas.
- ff) Aprobar con Resolución Directoral:
 - i. Registro de información oficial de Matrícula
 - ii. Traslados y Exoneraciones
 - iii. Rectificación de Nombres y Apellidos de los estudiantes
 - iv. Expedición de Títulos Profesionales
 - v. Directivas
 - vi. Certificaciones Modulares
 - vii. Proyectos Educativos Productivos
 - viii. Autorización de viajes de Estudios
 - ix. Declaración de expeditos para Titulación
 - x. Becas
 - xi. Reservas y/o licencias de matrículas y estudios
 - xii. Otros que ameriten
- gg) Otorgar permisos de acuerdo a su régimen laboral y facultades conferidas por la Ley.
- hh) Otorgar licencia de acuerdo a su régimen laboral.
- ii) Promover el cumplimiento de las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- jj) Promover la atención prioritaria y beneficios a discapacitados, tercera edad y estado de gestación.
- kk) Autorizar las horas extraordinarias del personal de la institución.
- ll) Evaluar periódicamente la eficacia de la organización institucional (supervisión, asesoría, monitoreo y control).
- mm) Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto, pudiendo conferir poder especial en caso de Juicios y otros a terceros (Abogados y/o defensores, peritos, conciliadores).
- nn) Convocar a una reunión de coordinación con coordinadores académicos para aprobar el cuadro de horas de acuerdo a normatividad vigente
- oo) Otras que se le asignen en base a la normativa vigente.

Art. 133°. CONSEJO ASESOR

Órgano encargado de asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del INSTITUTO.

El Consejo asesor está integrado por:

- a) El director general, quien lo preside
- b) El jefe de la unidad Académica
- c) Coordinadores de Áreas Académicas
- d) El secretario académico
- e) Un representante de los docentes
- f) Un representante de los administrativos.
- g) Un representante de los estudiantes
- h) Máximo de cinco (05) representantes del sector empresarial (no es obligatorio).

Art. 134°. SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR

- a) Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD o contratados de tiempo completo por voto universal.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- b) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c) Representante del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el INSTITUTO.
- d) Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

Art. 135°. FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR

Las funciones del Consejo Asesor son las siguientes:

- Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
- Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- Proponer la conformidad antes de su aprobación, respecto a todos los documentos de gestión (PEI, PAT, RI, etc.)
- Proponer la conformidad antes de su aprobación, respecto a los convenios y/o alianzas estratégicas.
- Proponer estrategias sobre acciones de movimientos de personal docente y administrativo, acorde a las disposiciones legales vigentes.
- Recomendar el otorgamiento de estímulos al personal docente, administrativo y estudiantes por acciones destacadas en el área académica y administrativa.
- Emitir opinión sobre la aplicación de sanciones a los estudiantes y al personal docente y administrativo, de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer la creación o supresión de programas de estudio para la tramitación correspondiente.
- Proponer las adecuaciones y/o actualizaciones de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- Recomendar, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, y otros que señale su reglamento.
- Monitorear y supervisar la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

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

Art. 136°. UNIDAD ACADÉMICA

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

Art. 137°. FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

- a) Hace las veces de Director General en caso éste se encuentre de licencia o permiso
- b) Planifica, supervisa, orienta y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de los Programas de estudio.
- c) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión.
- d) Propone a la Dirección General el Plan Anual de trabajo de su jefatura.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- e) Supervisar y participar en la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, con la participación del sector productivo.
- f) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios.
- g) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica del INSTITUTO, tales como para las actividades especializadas, para usos múltiples, para la innovación, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros.
- h) Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- i) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- j) Garantizar el cumplimiento de las funciones de los coordinadores de programas de estudios.
- k) Proponer la calendarización del año académico.
- l) Otras funciones que le asigne el Director General

Art. 138°. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTÍNUA

Órgano responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, depende de la Dirección General.

Art. 139°. FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTÍNUA

- a) Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los Programas de estudios, así como del personal administrativo.
- b) Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- c) Incorporar la participación de los representantes del sector productivo, docentes, egresados y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
- d) Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad.
- e) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.
- f) Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos y tecnológicos.
- g) Desarrollar cursos de capacitación, actualización y especialización.

Art. 140°. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Órgano responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, servicio médico, psicopedagogía, bolsa de trabajo, bolsa de EFSRT y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.

Art. 141°. FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

- a) Planificar, supervisar y evaluar las actividades que se orientan al desarrollo físico, psicoafectivo, social y cultural de la comunidad educativa institucional.
- b) Desarrollar las actividades de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo,
- c) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- d) Gestionar atención psicopedagogía, según las necesidades de los integrantes de su comunidad educativa.
- e) Gestionar la atención del servicio médico y la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.
- f) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.
- g) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- h) Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los "Lineamientos para ejecución del componente consejería.
- i) Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del INSTITUTO.
- j) Realizar acciones para el desarrollo de los egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- k) Proponer becas para los estudiantes en los casos de: rendimiento académico, situación socio-económica, hermanos, deportistas y artistas.
- l) Establecer relaciones con las empresas acreditadas con la regional con el fin de facilitar las EFSRT y profesionales.
- m) Es la encargada de conformar el Comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de: Un representante del personal docente, un representante administrativo y dos representantes de la población estudiantil; cumpliendo y haciendo cumplir lo dispuesto en la R.M. N° 428-2018-MINEDU
- n) Velar por el buen clima institucional.
- o) Otras que le asigne la Dirección General, inherentes al cargo.

Art. 142°. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

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

Art. 143°. FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

- a) Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal.
- b) Programar y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, así como los recursos económicos y financieros del INSTITUTO.
- c) Ejecutar los sistemas de abastecimiento, almacén y control de inventario.
- d) Programar, ejecutar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto.
- e) Elaborar el plan de mantenimiento de infraestructura, seguridad y vigilancia.
- f) Dirigir, ejecutar el mantenimiento y conservación oportuno de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, aulas, laboratorios y talleres.
- g) Garantizar las acciones de seguridad y vigilancia del INSTITUTO.
- h) Desarrollar actividades en coordinación con el comité de recursos propios y actividades productivas empresariales (D.S. N° 028-2007-ED)
- i) Aprobar la información económica y financiera emitidos por el personal de contabilidad o tesorería.
- j) Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la institución.
- k) Convocar y presidir las reuniones de personal a su cargo.
- l) Elevar informes trimestrales de los ingresos y egresos a la DRE-HCO y lo requerido a solicitud de la dirección del INSTITUTO.
- m) Tener actualizado la documentación contable y financiera del INSTITUTO, así como del comité de recurso propios y actividades productivas empresariales.
- n) Supervisar y controlar el uso de fotocopiadoras, equipos de impresión y a la vez separatas o materiales de impresión.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- o) Encargar y/o rotar cuando así lo considere necesario y conveniente los puestos o cargos de tesorería, almacén, abastecimiento, vigilancia, servicios y otros de acuerdo a la necesidad del servicio, requeridos por locación o de practicantes profesionales, favoreciendo a los egresados del INSTITUTO.
- p) Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Asimismo, realizar el rol de vacaciones y trámites correspondientes solicitados por salud.
- q) Autorizar y controlar el ingreso y salida de bienes del INSTITUTO.
- r) Controlar el uso adecuado de los bienes del INSTITUTO.
- s) Visar las papeletas de permiso y comisión del personal de la institución, previa autorización de su jefe inmediato.
- t) Formular y presentar el plan de trabajo de su área.
- u) Preside las comisiones de difusión institucional.
- v) Gestionar en forma oportuna los pagos, buen funcionamiento y uso de servicios básicos.
- w) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director General.

Art. 144°. ÁREA DE CALIDAD

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

Art. 145°. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual del área de calidad en coordinación con la comunidad educativa del INSTITUTO.
- b) Diseña, planifica y ejecuta acciones para el cumplimiento de las CBC para la mejora del sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.
- c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- d) Elaborar normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos y servicios que se ofrecen.
- e) Implementar el sistema automatizado (plataforma IDEX) académico y administrativo para la mejora de los procesos.
- f) Ejecutar programas de inducción a los docentes nuevos sobre CBC
- g) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- h) Planear las estrategias para la aplicación de la autoevaluación institucional y el acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento del INSTITUTO con el fin de asegurar las metas establecidas.
- i) Realizar ajustes al Plan de Calidad Educativa, por medio de procesos evaluativos.
- j) Emitir los informes internos o externos que le sean solicitados, acerca del trabajo desarrollado por el área.
- k) Velar el cumplimiento de manera efectiva la misión, visión, política, valores y objetivos institucionales.
- l) Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada en el INSTITUTO, que contribuyan a la cultura de autoevaluación.
- m) Consolidar el Plan de mejora del INSTITUTO.
- n) Identificar y socializar experiencias significativas en los programas de estudios que fomenten la mejora de la calidad educativa en el INSTITUTO.
- o) Orientar y coordinar la formulación, actualización y desarrollo de los documentos de gestión.
- p) Promover la correcta implementación del modelo de excelencia en coordinación con las unidades y áreas respectivas.
- q) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo de excelencia.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- r) Asegurar el cumplimiento de los planes de monitoreo, supervisión y evaluación para mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en el INSTITUTO.
- s) Promover el cumplimiento de estándares de calidad nacionales e internacionales para la acreditación de los programas de estudios.
- t) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del instituto como criterio de calidad.
- u) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Art. 146°. ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

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

Art. 147°. FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

- a) Actuar como fedatario del INSTITUTO, en coordinación y como apoyo a la dirección y al órgano de gobierno y consejo asesor.
- b) Recepciona, evaluar y tramitar según el caso, los expedientes recibidos y/o despachados de mesa de partes del Instituto. Por ningún motivo la tramitación o recepción de documentos y solicitudes será observada.
- c) Recepciona y tramita inmediatamente constancias, récord de notas y reporte de notas.
- d) Procesar documentos de inscripción de postulantes, matrículas y carnés de estudiantes en las fechas programadas o señaladas para el efecto.
- e) Elaborar y publicar el cuadro de méritos del rendimiento académico de los estudiantes de los seis programas de estudios, por periodo académico.
- f) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- g) Preparar la documentación respectiva para el trámite de otorgamiento de títulos, de conformidad con las normas vigentes.
- h) Coordinar y organizar el archivo de actas de evaluación promocional de repitencia, recuperación, cargo, extraordinarios, convalidación, subsanación, EFSRT y exámenes teórico-práctico.
- i) Realizar el control de documentación recibidos y emitidos en los registros correspondientes.
- j) Preparar informaciones estadísticas de matrículas por programa de estudio, repitentes por unidades didácticas de periodo académico, etc. Para todos los casos.
- k) Velar por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico y administrativo del INSTITUTO.
- l) Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
- m) Verificar el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas vigentes.
- n) Formular el informe dirigido al Director General para declarar expedito al egresado.
- o) Elaborar el proyecto de resolución que declara expedito al interesado
- p) Recepcionar las actas de exámenes de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional para el proceso de titulación.
- q) Elaborar el proyecto de resolución, que otorga el título.
- r) Realizar la impresión del título y recabar la firma correspondiente.
- s) Registrar el título en el libro de títulos de la Institución y entregar al interesado el título profesional que le corresponde.
- t) Custodiar los registros académicos y actas de evaluación del estudiante.
- u) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de los estudiantes.
- v) Elaborar el plan de trabajo anual del área.
- w) Participar en el proceso de inscripción y selección de postulantes, de acuerdo a normas vigentes.
- x) Organizar y ejecutar el proceso de la matrícula y ratificación de la misma previo pago de su derecho.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- y) Orientar para los procesos de matrícula, traslados, reservas, licencias, repitencias, reingresos, convalidaciones, evaluaciones extraordinarias y titulación.
- z) Expedir constancias de estudios y certificados.
- aa) Tramitar y otorgar el duplicado de título por motivos estipulados por ley.
- bb) Tramitar y otorgar el certificado modular.
- cc) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.

Art. 148°. ÁREA ACADÉMICA

Órgano responsable de la planificación, organización y conducción de un programa de estudios

Art. 149°. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

- a) Coordinar las actividades propias del programa de estudios conducentes a la obtención de un título.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas del Programa de estudios.
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- e) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.
- f) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- g) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- h) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, Innovación, producción y servicios.
- i) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes de titulación.
- j) Participar en la evaluación de desempeño docente de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Art. 150°. DOCENTES

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular a su cargo, en coordinación con el coordinador del área académica.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinado actualizado.
- c) Orientar y guiar el aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo al perfil de su formación profesional.
- d) Mantener actualizado el portafolio docente según los documentos pedagógicos de enseñanza aprendizaje, los mismos que deberán contener la información requerida al día, para las respectivas supervisiones.
- e) Subir documentos técnico pedagógicos a la plataforma institucional.
- f) Registrar las notas finales (sistema Registra) y entregar registros oficiales de manera oportuna de acuerdo a la calendarización académica.
- g) Asesorar y supervisar las EFSRT.
- h) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- i) Orientar y asesorar el proceso de titulación de los estudiantes egresados.
- j) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- k) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia.
- l) Participar en la programación de seguimiento de egresados.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- m) 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, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
- n) Realizar acciones de labor psicopedagógica, consejería, orientación o tutoría.
- o) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- p) Otras funciones inherentes a su cargo, asignados por el inmediato superior

Docente Extraordinario

- a) Preparar y dictar Unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la Institución y que sean eminentemente prácticas.
- b) Proponer mejoras en los programas y planes de estudios
- c) Organizar espacios de análisis, discusión de problemas de tipo laboral con docentes y estudiantes de la institución
- d) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual
- e) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor.
- f) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación al personal docente de la especialidad en la que este se desenvuelve, fomentando la idea de superación y actualización profesional.
- g) Elaborar con los docentes en la elaboración de sus Proyectos de Investigación de carácter educativo y otros de especialidad.
- h) Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar.
- i) Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente.
- j) Otras que le asigne

Docente Extraordinario

- a) Preparar y dictar Unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la Institución y que sean eminentemente prácticas.
- b) Proponer mejoras en los programas y planes de estudios 5. Organizar espacios de análisis, discusión de problemas de tipo laboral con docentes y estudiantes de la institución
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual.
- d) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor.
- e) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación al personal docente de la especialidad en la que este se desenvuelve, fomentando la idea de superación y actualización profesional.
- f) Colaborar con los docentes en la elaboración de sus Proyectos de Investigación de carácter educativo y otros de especialidad.
- g) Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar.
- h) Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- i) Otras que le asigne la Dirección

TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 151°. DOCENTES DEL INSTITUTO

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

Art. 152°. CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE

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

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

Art. 153°. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

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

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

Art. 154°. ÁREAS DE DESEMPEÑO

Las áreas de desempeño laboral en la CPD son:

- a. **La docencia** comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades e innovación tecnológica.
- b. **Gestión Pedagógica.** comprende a los docentes que desempeñan los puestos de responsabilidad de las unidades, áreas y coordinaciones del INSTITUTO.
- c.

Art. 155°. ACTIVIDADES LECTIVAS DE LA DOCENCIA

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

Art. 156°. ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE

Se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del INSTITUTO. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, innovación, supervisión de las EFSRT (práctica pre profesional), pasantías y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 157°. GESTIÓN PEDAGÓGICA

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Coordinador de Área Académica
- c) Secretario Académico
- d) Jefe de Unidad de Formación Continua
- e) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- f) Coordinador de Área de Calidad

Estos puestos solo pueden ser desempeñados por docentes de la CPD con régimen de dedicación a tiempo completo.

Las plazas por encargatura deben ser plazas orgánicas vacantes y con disponibilidad presupuestal, según normativa vigente.

La encargatura de puestos o de funciones a docentes contratados en el marco de lo establecido, está condicionada a la renovación o ganen un concurso de contratación docente y suscriban contrato respectivo, la encargatura se hace efectiva con la entrega de la resolución.

Para el caso del INSTITUTO, los gestores pedagógicos por encargatura de puestos se asigna un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad, de acuerdo a normas específicas emitidas por el MINEDU.

Los requisitos para desempeñarse como gestores pedagógicos están previstos en la ley, su reglamento y normas complementarias.

Art. 158°. JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA

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

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

Art. 159°. DEBERES DE LOS DOCENTES

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

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 160°. DERECHOS DE LOS DOCENTES

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la LEY y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones establecidas en la ley y su reglamento.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes públicas y privadas siempre en cuando amerite su participación.
- d) Recibir facilidades para la capacitación especializada con goce de remuneraciones de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción, evaluación de desempeño según caso.
- f) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- g) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley, su reglamento y demás normas aplicables.
- h) Reconocimiento de horas de permanencia y/o ausencias por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- i) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley, su reglamento y demás normas aplicables.
- j) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- k) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- l) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- m) Los demás derechos que reconoce la ley y su reglamento.

Art. 161°. ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

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

- a) Agradecimiento
- b) Felicitación
- c) Diploma de mérito
- d) Becas
- e) Publicación de trabajo de especial interés para la educación.
- f) Propuestas para la medalla al mérito educativo.
- g) Propuestas para palmas magisteriales.
- h) Pasantías y capacitación especializada.
- i) Descanso en compensación de horas extras laboradas.

Los estímulos serán establecidos en el "reglamento de estímulos al desempeño laboral" del INSTITUTO.

Art. 162°. FALTAS DE LOS DOCENTES

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

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

Art. 163°. FALTAS LEVES

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a cinco minutos, sujeto a descuento
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista, sujeto a descuento.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.

f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.

g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.

h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Art. 164°. FALTAS GRAVES

a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.

c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.

d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

e) Otras que se establecen por ley.

Art. 165°. FALTAS MUY GRAVES

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.

c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.

d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.

e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.

f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.

g) Otras que se establecen por ley.

Art. 166°. SANCIONES A LOS DOCENTES

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.

b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.

c. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

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

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

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

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

Art. 167°. AMONESTACIÓN ESCRITA

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

Art. 168°. SUSPENSIÓN

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

Art. 169°. DESTITUCIÓN

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

Art. 170°. APLICACIÓN DE LA SANCIÓN

Los docentes que se desempeñan en el área de la docencia y el área de gestión pedagógica, así como los asistentes y auxiliares contratados del INSTITUTO, serán sometidos al Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) para determinar su responsabilidad administrativa por las faltas o infracciones que hubiesen cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando hayan dado término a su carrera o contrato. Las sanciones son aplicadas por la Comisión del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en la fase sancionadora y comunicada al director general del INSTITUTO.

CAPITULO II

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

Art. 171°. DEBERES

- a. Actuar con honestidad, respeto al público, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- b. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos
- c. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
- d. Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y estudiantes.
- e. Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- f. Conocer y cumplir exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- g. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- h. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- i. Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 172°. DERECHOS

- a. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido;
- b. Derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes de acuerdo a normativa vigente.
- c. Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM y normativa vigente.
- d. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.
- e. Participar en eventos de capacitación implementación y actualización profesional del INSTITUTO.
- f. Sindicalizarse libremente y hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine.
- g. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción; Gozar de bienestar y seguridad social.
- h. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- i. Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes.
- j. Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- k. Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- l. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- m. Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos.
- n. Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- o. Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

Art. 173°. PROHIBICIONES

El personal administrativo del INSTITUTO está prohibido de:

- a. Practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acredite como miembro de un partido.
- b. Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
- c. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- d. Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.
- e. Ofrecer y/o prometer gestiones de documentación, ingresos y otros que no sean de su responsabilidad y funciones.

Art. 174°. ESTÍMULOS

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

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

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Los estímulos serán establecidos en el “reglamento de estímulos al desempeño laboral” del INSTITUTO.

Art. 175°. FALTAS

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

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

Art. 176°. SANCIONES

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

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

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

CAPITULO III

ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 177°. JORNADA LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

La jornada laboral que rige para el personal administrativo (D.L. N° 276, D.S. N° 005-90-PCM Reg. D.L. 276, R.M. N° 0574-94-ED), es de siete horas y cuarentaicinco (07:45) minutos de lunes a viernes, salvo el personal de servicio que laborará de acuerdo a la programación del rol de turnos.

Los horarios del área administrativa, para la atención a estudiantes y/o usuarios serán programados de acuerdo a los dos turnos del servicio educativo.

Art. 178°. TARDANZA Y TOLERANCIA

Se considera tardanza al ingreso del servidor al INSTITUTO pasado la hora establecida. El personal tendrá un periodo de tolerancia para el ingreso al INSTITUTO, de hasta cinco (05) minutos después de la hora señalada, el mismo que se considera tardanza sujeta al respectivo descuento, pasado dicha hora se considerará como inasistencia injustificada.

Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas, serán amonestados por la Dirección General.

Art. 179°. INASISTENCIA

Se considera inasistencia:

- a. La no concurrencia al Centro de Trabajo.
- b. Habiendo concurrido no desempeñar su función. (Salvo reuniones institucionales programadas).

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- c. El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d. La omisión al marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- e. El ingreso al INSTITUTO después de la tolerancia establecida en el artículo Anterior.
- f. El trabajador que hubiera omitido el registro de ingreso o salida será considerado como inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.
- g. El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud mediante certificación médica de incapacidad temporal –por la autoridad competente.

Art. 180°. LICENCIA

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

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

Art. 181°. PERMISOS

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del INSTITUTO durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el jefe inmediato y el visto bueno del administrador, previa solicitud del servidor. Se formaliza mediante la Papeleta de permiso. En los siguientes casos:

- a) **Permiso con goce de remuneraciones de docentes de acuerdo a la ley y su reglamento.**
 - i. Por enfermedad
 - ii. Por maternidad
 - iii. Por lactancia
 - iv. Por capacitación oficializada
 - v. Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial:
 - vi. Por onomástico
 - vii. Por el día del Maestro
 - viii. Por necesidad institucional
 - ix. Por representación sindical
 - x. A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos)

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- b) **Permiso con goce de remuneraciones de personal administrativo de acuerdo al D.L N° 276 y su reglamento D.S. N° 05; y otras vigentes.**
- i. Por enfermedad
 - ii. Por maternidad
 - iii. Por lactancia
 - iv. Por capacitación oficializada
 - v. Por citación expresa judicial, militar o policial
 - vi. Por onomástico
 - vii. Por docencia o estudios universitarios
 - viii. Por representación sindical.
 - ix. Otros de acuerdo a ley
 - x. A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos)
- c) **Permiso sin goce de remuneraciones del personal docente y administrativo.**
El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.
En el caso de los docentes, los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

Art. 182°. COMISIÓN DE SERVICIO

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

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

Art. 183°. DE LAS VACACIONES ANUALES

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

a) Docentes

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

b) Personal Administrativo

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

Art. 184°. COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS

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

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

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

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

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

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

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 185°. ENCARGO

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

Los tipos de encargo son:

- a) Encargo de puesto.
- b) Encargo de funciones.

Art. 186°. RACIONALIZACIÓN

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

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

- a) La optimización de la oferta educativa.
- b) La programación curricular de cada programa de estudios debidamente licenciado.
- c) La estimación del número de alumnos a matricularse.
- d) La capacidad instalada de la institución, teniendo en cuenta infraestructura y equipamiento.

El proceso de distribución de horas lectivas y no lectivas de los docentes en función de sus perfiles y otros criterios establecidos por el Minedu.

Art. 187°. OPTIMIZACIÓN EN LA GESTION DE LA OFERTA FORMATIVA

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

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

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

Art. 188°. POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD EDUCATIVA

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

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

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

TITULO V

DEBERES, DERECHOS, PROTECCIÓN, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES A ESTUDIANTES

CAPITULO I

DEBERES, DERECHOS, PROTECCIÓN, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES A ESTUDIANTES

Art. 189°. ESTUDIANTES

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

Art. 190°. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los deberes de los estudiantes son:

- a) Cumplir con las normas internas del INSTITUTO.
- b) Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos en las aulas, laboratorios y talleres.
- c) Permanecer en las aulas, biblioteca u otros ambientes autorizados cuando se originen grupos de trabajo en laboratorios y talleres. Quedando prohibido permanecer en los patios y cafetín.
- d) Dedicarse con responsabilidad en su formación académica y técnico profesional.
- e) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros de estudio, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Asistir con puntualidad y correctamente uniformado a sus clases, utilizando el uniforme del INSTITUTO o vestimenta establecida por el programa de estudios.
- h) Cuidar el local, aulas, laboratorios, talleres, muebles, herramientas y demás enseres del INSTITUTO. Los daños causados serán reparados por los causantes, sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que se hagan acreedores previa investigación e informes, del personal responsable.
- i) Mantener dentro y fuera de la Institución, la mayor decencia y compostura en bien de su propia imagen personal e Institucional.
- j) Evitar el uso de expresiones y posturas incorrectas, guardando en todo momento las normas de cortesía y buenos modales dentro y fuera del INSTITUTO.
- k) Concurrir a sus labores académicas con el material educativo programado por sus docentes, a la hora exacta.
- l) Participar en los talleres o actividades que programe el programa de estudios o el INSTITUTO.
- m) Asistir en forma obligatoria a los desfiles cívicos institucionales correctamente uniformados.
- n) Todo estudiante del INSTITUTO debe portar obligatoriamente su DNI.
- o) Participar en la elección de sus representantes estudiantiles de los diferentes comités y consejos.
- p) Cumplir con el horario de clases permaneciendo en la institución.
- q) Matricularse en las fechas que programe el INSTITUTO, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.

Art. 191°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación técnico profesional y académica de calidad.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- d) Organizarse libremente e integrar la representación estudiantil, la cual deberá ser reconocida por resolución directoral emitida por la Dirección general.
- e) Acceder a becas de estudio: por rendimiento académico, situación socio-económica, por hermanos, por deportistas y artistas destacados que participan en la representación del INSTITUTO.
- f) Solicitar reserva y licencia de estudios.
- g) Recibir un incentivo económico por realizar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el INSTITUTO.
- h) Ser informado periódicamente por parte de los docentes sobre el rendimiento académico y asistencia.
- i) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del INSTITUTO siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- j) Comunicar 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.
- k) Solicitar permiso por motivos particulares y personales o de salud.
- l) Justificar su inasistencia dentro de las 48 horas siguientes a su ingreso al INSTITUTO, presentando la documentación correspondiente.

Art. 192°. ATRIBUCIONES

Son ATRIBUCIONES de los estudiantes del INSTITUTO

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

Art. 193°. PROHIBICIONES Y FALTAS

Está PROHIBIDO a los estudiantes y constituyen faltas:

- a) Dedicarse en horas de clase a ocupaciones distintas de la labor Académica o permanecer fuera de los ambientes de aprendizaje.
- b) Fumar, beber licor y consumo de sustancias toxicas prohibidas dentro de la institución.
- c) Ingresar en estado de ebriedad o con signos de haber consumido sustancias psicotrópicas al INSTITUTO, bajo pena de separación.
- d) Uso de equipos de audio, Celulares, juegos de azar en horas de clases y prácticas.
- e) Ocasionar perjuicios graves a la Institución o daño a su propiedad, instalaciones y mobiliario.
- f) Causar daño físico o moral al personal que labora o estudia en el INSTITUTO y emitir juicios injuriosos sobre autoridades, docentes, y/o compañeros.
- g) Practicar juegos por interés económicos y a los que comprometan su salud.
- h) Realizar rifas, bailes, parrilladas u otras actividades a nombre del INSTITUTO sin autorización respectiva.
- i) Todo tipo de hurto o sustracción y cometer fraude en las tareas, evaluaciones y documentos.
- j) Realizar campañas políticas partidarias o introducir y/o difundir propaganda del mismo tipo.
- k) Cometer actos de hostigamiento, coacción o violencia que limiten, interfieran el normal desarrollo de las actividades educativas.
- l) Hacer publicaciones o convocar a reuniones sin autorización de las autoridades competentes.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

- m) Retirar del INSTITUTO materiales y bienes sin la debida autorización.
- n) Realizar denuncias públicas sin agotar las instancias administrativas dentro del INSTITUTO.
- o) Evitar el uso inadecuado de equipos celulares durante el desarrollo de las clases.
- p) Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su perdida

Art. 194°. DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

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

- a) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b) Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.
- c) Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
 - i. Becas para realizar práctica pre-profesionales.
 - ii. Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
 - iii. Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por periodo académico.
- d) Los estudiantes que ocupan el primer Puesto en el Ranking por periodo académico y que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas, serán beneficiados con el 100% de descuento del monto total de ratificación de matrícula. Y el segundo puesto será acreedor del 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.
- e) Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por periodo académico.
- f) Los estudiantes Deportistas del INSTITUTO tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente en la representación del INSTITUTO.
- g) Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos
- h) Los estudiantes en situación socio-económica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de becas; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula., previo informe del personal asistencial.

Art. 195°. INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANES

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

- a) Amonestación (verbal o escrita)
- b) Suspensión temporal
- c) Separación definitiva
- d) En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.
- e) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del INSTITUTO que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
- f) El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

El Director General emite la Resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración y la apelación será remitida por el Director General al Consejo asesor.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 196°. SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Son aplicables a los estudiantes las siguientes MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

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

En caso de expulsión definitiva, se emitirá la resolución respectiva, esta será comunicada a la GRE.

Art. 197°. FALTAS QUE MERECEAN SEPARACIÓN DEFINITIVA

- a) Inmoralidad Comprobada (dentro y fuera de la institución).
- b) Insubordinación.
- c) Suplantación de exámenes.
- d) Promover desordenes dentro y fuera de la Institución que ocasionen daños físicos y materiales.
- e) Introducir al INSTITUTO bebidas alcohólicas, drogas, juegos de envite, etc.
- f) Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro del INSTITUTO.
- g) Los malos tratos de palabra u obra al personal docente, administrativos y compañeros.
- h) El hurto.
- i) Recibir condena judicial por delito doloso
- j) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros de estudio, y personal que laboren en el INSTITUTO.
- k) Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución.

TITULO VI

ACCIONES DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO DE DOCENTES, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES

CAPITULO I

ACCIONES DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO DE DOCENTES, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES

Art. 198°. Prevención del hostigamiento sexual El INSTITUTO promueve el ejercicio de derechos de las mujeres y los hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, abordando el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales y que debe ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente.

Art. 199°. Del comité de defensa del estudiante. El INSTITUTO en atención a la R.M N° 428-2018-MINEDU, conforma el Comité de Defensa del Estudiante como ente encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención, atención y sanción en casos de quejas o denuncias por hostigamiento sexual u otro tipo de violencia, dicho comité se formaliza mediante resolución directoral y está conformado por:

- 1) Un representante del personal docente.
- 2) Un representante del personal administrativo.
- 3) Dos representantes de los estudiantes.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 200°. Responsabilidades del comité de defensa del estudiante (CODE).

- a) Liderar en el instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Recibir la denuncia y acompañar emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual y cualquier otra forma de violencia.
- c) Colocación en lugares visibles de la institución información sobre el procedimiento para denunciar el hostigamiento sexual y cualquier otra forma de violencia.
- d) Informar a la autoridad competente las denuncias reportadas a la dirección general del instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales.
- e) Registrar en el libro de incidencias y denuncias los actos de hostigamiento sexual y otros, en los que se encuentre involucrado uno(a) o más estudiantes.

En dicho libro se debe consignar la fecha y hora de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado(a) y el detalle de los hechos denunciados.

Art. 201°. Procedimiento para los casos de hostigamiento sexual.

- a) Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante.
- b) Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo.
- c) El comité de defensa del estudiante, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
- d) El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo.

Art. 202°. De las sanciones.

En caso el presunto hostigador(a) sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica a la dirección general, a fin de que se proceda de acuerdo al reglamento interno.

Art. 203°. DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

En el INSTITUTO, el responsable de la prevención y atención del hostigamiento sexual es un comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros.

Este comité actúa en función a lo estipulado en la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, norma técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de educación Superior.

Art. 204°. SELECCIÓN DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del INSTITUTO o la que haga sus veces es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos suplentes de la siguiente manera:

- Un representante del personal docente, elegido por voto universal
- Un representante del personal administrativo, elegido por voto universal
- Dos representantes de la población estudiantil, elegido por voto universal

Uno(a) de los cuales lo preside, siendo este(a) elegido(a) en la sesión de instalación del comité.

La conformación prevee la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes. La vigencia de la conformación del comité es de dos años. El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante con el INSTITUTO.

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

**TITULO VI
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

CAPÍTULO I

RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Art. 205°. RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL INSTITUTO

- a) Proceso de admisión y Centro Pre Instituto
- b) Recursos Directamente recaudados
- c) Recursos e ingresos propios
- d) Ingresos por actividades productivas
- e) Fondos provenientes del tesoro público
- f) Donaciones

Art. 206°. CONVENIOS

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

Art. 207°. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

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

Art. 208°. EJECUCIÓN FINANCIERA

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

Art. 209°. INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS

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

Art. 210°. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

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

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

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Art. 211°. RESERVA DE CONTINGENCIA

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

Art. 212°. TASAS

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

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

Art. 213°. RÉGIMEN TRIBUTARIO

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

CAPITULO II

PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Art. 214°. PATRIMONIO DEL INSTITUTO

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

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

Art. 215°. REGISTRO Y CONTROL DE PATRIMONIO

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

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

Art. 216°. CUIDADO DEL PATRIMONIO

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

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

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

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

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

Art. 217°. GARANTÍAS DE LOS BIENES

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

Art. 218°. INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN O LEGADO

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

Art. 219°. DEL USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

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

Art. 220°. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES

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

Art. 221°. GESTIÓN DE INVENTARIO

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

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

Art. 222°. VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

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

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

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA:

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

SEGUNDA:

	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-03RI
		VERSION: 2024-01

Complementariamente y para mejorar el funcionamiento se han elaborado directivas específicas como: admisión, convalidación, traslados, evaluación académica, evaluación extraordinaria, titulación, prácticas pre profesionales y otras que orienten el mejor funcionamiento de la institución.

TERCERA:

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

CUARTA:

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