

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO “AUCARÁ”**

**CREADO SEGUN R.M N° 895-87-ED
REVALIDADO CON R.D. N ° 0050-2006-ED
*“El licenciamiento es nuestra meta”***



**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL
2024**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Institucional, es un documento normativo legal destinado a orientar aspectos relacionados a su creación, autorización, revalidación, organización, funcionamiento institucional, aspectos técnico pedagógico y administrativo, así como los planes de estudio, articulación curricular, de los derechos, deberes, estímulos infracciones y sanciones de los integrantes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 2. Fines.

El presente reglamento institucional tiene los siguientes fines:

- Normar el quehacer educativo, mediante una orientación adecuada y permanente a los usuarios.
- Optimizar las acciones administrativas para el servicio óptimo y eficiente de la educación.
- Integrar a los trabajadores en un clima institucional favorable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Garantizar que el instituto de educación superior brinde un servicio de formación integral a la comunidad educativa en el campo de la ciencia y tecnología.
- Velar por el cumplimiento de la misión y visión institucional

Artículo 3. Objetivos.

- Regular y orientar las actividades técnico pedagógico y administrativas.
- Contribuir con la actualización permanente de la comunidad educativa.

- Cumplir con eficiencia, calidad y responsabilidad todo lo normado en el presente reglamento.

Artículo 4. Bases Legales.

El presente Reglamento Institucional tiene como Base Legal los siguientes dispositivos vigentes:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria ley N°28123
- c. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d. Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- e. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- g. Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- h. D.S. N°010-2017-MINEDU, aprueba el reglamento de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- i. R.M. N°409-2017-MINEDU, crea el Modelo Educativo Tecnológico de excelencia
- j. R.S.G. N°322-2017-MINEDU, aprueba norma técnica condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación superior.
- k. Resolución Ministerial N° 005-2018- MINEDU. Ley de contrata de docentes.
- l. R.S.G. N°349-2017-MINEDU, Norma técnica que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los institutos de Educación superior públicos.
- m. R.D. N°0321-2010 – ED que aprueba Lineamientos para elaborar el reglamento institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación superior.
- n. R.D. N° 0056-2008-ED. Que aprueba la DIRECTIVA N° 030-2008-DIGESUTP/DESTP. Normas para la Implementación y Funcionamiento

del Sistema de Seguimiento de Egresados en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que Aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.

- o. D.L. N°276-ley de bases de la carrera administrativa
- p. Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- q. Resolución Ministerial N° 0523-2012 y su Directiva 020-2012-MINEDU-OGA-UPER
- r. Resolución Viceministerial N° 178-2018 MINEDU, aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológico.
- s. R.V. N°176-2017-MINEDU, dejan sin efecto diseño curricular básico nacional de la educación superior tecnológica y modifican el catálogo de la oferta formativa.
- t. Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- u. Ley N° 271878 Ley del Servicio Militar
- v. Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR
- w. Convenios para EFSRT

Artículo 5. Alcances.

El presente Reglamento Institucional tiene alcance al personal Directivo, Jerárquico, Docentes, Administrativo, trabajadores de Servicio, Estudiantes y Egresados.

Artículo 6. Además, el Instituto de Educación Superior Tecnológico **Público** Aucará, concibe a la Educación Superior como parte del desarrollo integral del hombre y la sociedad, para su suprema realización y se rige por los siguientes principios:

- a) Principio de **libertad**: La educación solo es posible si existe libertad plena.
- b) Principio de **socialización y comunicación**: La persona está llamada a vivir en comunidad, sociedad y naturaleza con los demás, esto es posible si cada persona se siente aceptada, respetada y valorada.

- c) Principio de **participación**: El sujeto del proceso educativo es el alumno, nuestra institución debe de propiciar la participación activa de los educandos.
- d) Principio de **realidad**: Orientamos la labor educativa partiendo del pluralismo social, geográfico, étnico y cultural, afianzando su identidad.
- e) Principio de **individualidad**: Implica el máximo respeto de la persona como ser único irremplazable, contribuyendo al desarrollo de sus cualidades y potencialidades.
- f) Principio de la **actividad**: Afirmamos que la persona se hace, se descubre y se desarrolla mediante la acción, la parte teórica se ve afianzando con la práctica.
- g) Principio de la **crítica**: Educar es una manera de vivir y estar en el mundo, poniéndose al servicio de los demás e involucrándose en el trabajo por la justicia y la paz.
- h. Principio de **solidaridad**: Educar es una manera de vivir y estar en el mundo, poniéndose al servicio de los demás e involucrándose en el trabajo.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, REVALIDACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN FINES Y OBJETIVOS

Artículo 7. Creación:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "AUCARÁ", es una entidad, fue creada a través del Decreto Legislativo N° 135 y el artículo 4° del Decreto Supremo N° 015-81-ED el 18 de diciembre 1987 con una carrera profesional: Agropecuaria, reconocida con Resolución Ministerial N° 895-87-ED, posteriormente un año después es incrementado con la carrera profesional de Enfermería Técnica con Resolución Ministerial N° 1292-85-ED y la Resolución Directoral N° 2906-89-ED. Aprobando autorizar con Resolución Directoral N° 0271-91-ED, el 07 de febrero del 1991 La carrera profesional de Agropecuaria cambia su denominación por Producción Agropecuaria con la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico 2008

Artículo 8. Revalidación.

Fue aprobado satisfactoriamente la revalidación de las dos carreras profesionales: Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica, mediante Resolución Directoral N°. 0050-2006 – ED. Y Resolución Directoral N° 0450-2006-ED.

Artículo 9. Fines.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “AUCARA”, es un Centro de Educación Superior Técnica, cuya finalidad es formar profesionales técnicos, con una duración de 03 (tres) periodos académicos a través de programas curriculares regulares. Tiene como fines:

- a) Formar Profesionales Técnicos de alta calidad humanística, científica y tecnológica, para atender las necesidades de desarrollo económico, social y cultural de la región y el país.
- b) Realizar investigación en humanidades, ciencia y tecnología, fomentando la creación intelectual y artística al servicio del desarrollo local, regional y nacional.
- c) Desarrollar su actividad académica y sus servicios a la comunidad, en el quehacer permanente, mediante el desarrollo curricular, de la formación académica y profesional, de investigación, extensión institucional y proyección social.
- d) Promover en forma permanente la cooperación técnica y el intercambio académico con instituciones de Educación Superior Regional, Nacional y otras instituciones.
- e) Contribuir al conocimiento y desarrollo de la realidad local, regional y nacional promoviendo la solidaridad y responsabilidad social.
- f) Rescatar, valorar y promocionar las expresiones culturales, contribuyendo al reforzamiento de la identidad cultural local, regional y nacional.
- g) Contribuir y promover con el cuidado y conservación del medio ambiente.

Art.10. Objetivos.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “AUCARA”, tiene los siguientes objetivos:

- a) Formar profesionales técnicos en los programas de estudios de: Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, con una sólida base científica, tecnológica y humanística.
- b) Implementar estudios de investigación, orientados a superar la calidad de educación, teniendo como protagonistas principales, a docentes, trabajadores administrativos y estudiantes.
- c) Contribuir a la permanente actualización y especialización del personal profesional y técnico que labora en la Institución.
- d) Generar mecanismos donde la comunidad tenga un rol protagónico y sistematizado con el proceso educativo de su medio, siendo el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “AUCARA”, el agente dinamizador.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 11. Autonomía.

La Institución goza de autonomía Administrativa, Académica y Económica conforme a ley. No eximiendo de la obligación de cumplir con las normas del sector, conforme a Ley 30512 y su reglamento.

Artículo 12. Articulación.

Los estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “AUCARA”, se articula con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior y con las Universidades y/o viceversa por medio de convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados, previa evaluación. El Plan de Estudios es

responsabilidad del instituto, su organización debe corresponder a su modelo educativo.

Artículo 13. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “AUCARA”, 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.

TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS.

Artículo 14. Proceso de Admisión.

El Proceso de Admisión tiene la finalidad de seleccionar postulantes que reúnan los requisitos básicos en: conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, favorable para seguir estudios en un determinado programa de estudios que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “AUCARA”.

- a). El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Aucara” fijara sus metas de atención de acuerdo a su capacidad instalada, con fines de garantizar la calidad educativa.
- b). Pueden presentarse al Concurso de Admisión los egresados de Educación Secundaria en cualquiera de sus modalidades y Profesional Titulado y/o bachiller universitario.
- c). Pueden acogerse a la exoneración del examen de admisión: de Primero a quinto puesto, egresados de educación básica hasta con dos años de anterioridad, deportistas y Artistas calificados, Discapacitados y beneficiarios del Programa de Reparaciones en

Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la ley 28592. Quienes presentarán los documentos correspondientes

- d). El número de estudiantes admitidos puede ser menor a la meta de atención autorizada.
- e). El puntaje mínimo aprobatorio para alcanzar una vacante es de 50% más uno del total de preguntas del examen de admisión.
- f). De existir empate en el examen de admisión para el ingreso se tomará en cuenta el puntaje del certificado de estudios secundarios del último año cursado.

Artículo.15. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “AUCARA”, tiene como responsabilidad:

- a. Designar mediante resolución a la Comisión Institucional de Admisión.
- b. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- c. Elaborar el Examen de Admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d. Remitir a la Dirección Regional de Educación, el informe final de ejecución del Examen de Admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos.

Artículo.16. En el Instituto se conformará una Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por el Director y será integrada por:

- a. El Director General
- b. El Jefe de la Unidad Académica
- c. Jefe de la Unidad Administrativa

Son funciones de la Comisión de Admisión:

- a) Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- b) Ejecutar y evaluar el proceso del Examen de Admisión.

- c) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en su Reglamento Institucional 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 puntaje mínimo de 50% más uno hasta cubrir las metas autorizadas.
- f) Los postulantes que no alcanzaron una vacante podrán reubicarse en el programa de estudios que no han sido cubiertos. En estricto orden de mérito.
- g) Elaborar y remitir a la DREA el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.

Artículo.17. El proceso de Examen de Admisión estará a cargo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "AUCARA", conjuntamente con las autoridades asistentes.

Artículo.18. Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.

Artículo 19. Matricula.

- a). Se consideran aptos para matricularse los ingresantes en el proceso de Admisión y en el periodo académico siguiente, los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos.
- b). La matrícula de los estudiantes se realizará por periodo académico y por unidad didáctica los repitentes.
- C. Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.
- d). La matrícula puede ser reservada hasta por el máximo de dos (2) años.

- e). Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos, y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo, podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos.
- f) Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula en el siguiente periodo académico pierde la condición de estudiante dentro del cronograma establecido.
- g) Los estudiantes que desapruében en el 50% más uno de las unidades didácticas se le considerara como repitentes del periodo académico correspondiente.
- h) El estudiante que haya culminado un periodo académico tiene derecho a la convalidación de las unidades didácticas aprobadas.
- i) Tienen derecho a matricularse los ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico.

Artículo 20. Evaluación.

La evaluación se efectuará de acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 178-2018 MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológico.

- a. En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es Trece (13) en todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- b. En el desarrollo de la Unidad Didáctica cuando el Docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la Unidad Didáctica promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de las competencias. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo responsabilidad del docente y monitoreado por el Jefe de Área correspondiente.

- c. Si en la penúltima semana de ejecución de la Unidad Didáctica los estudiantes con dificultades de aprendizaje, obtuvieran calificativo entre 10 a 12, el docente a cargo, organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la última semana del periodo académico, a fin de reforzar sus aprendizajes, luego del cual el estudiante será evaluado. Esta semana estará considerado dentro de las 18 semanas de actividades.
- d. En la Unidad Didáctica. que desarrollan dos o más capacidades, la nota final se obtendrá promediando todas las capacidades.
- e. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios deberán volverse a llevar siempre en cuando no exceda el 50% mas uno.
- f. La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre (01) o (02), unidades didácticas para culminar su plan de estudios, siempre que no hayan transcurridos más de tres años (03).
- g. La separación del estudiante del programa de estudio se produce cuando haya sido desaprobado tres (03) veces en una misma unidad didáctica.
- h. Si después del periodo de recuperación el estudiante saliera desaprobado en el 50 % o más del número total de Unidad Didáctica que corresponden al periodo académico, repite el periodo académico.
- i. Los estudiantes que acumulara inasistencias injustificadas en un número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica, serán desaprobados en forma automática anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar Desaprobado por Inasistencia (DPI). En casos excepcionales con la opinión favorable del jefe de Área Académica y del docente a cargo de la unidad didáctica el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar hasta el 10% de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentado y sustentado.

Artículo.21. Son objetivos de la evaluación académica:

- a) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los factores determinantes y concurrentes que influyen en el

proceso de enseñanza – aprendizaje, así como los elementos y procesos del currículo a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.

- b) La evaluación basada en competencias se centra en el logro de aprendizajes asociados a una unidad de competencia.
- c) Proporcionar información oportuna a los estudiantes sobre el avance, logros y dificultades del aprendizaje.

Artículo 22. Promoción

Los estudiantes serán promovidos al periodo académico inmediato superior, quienes hayan aprobado todas las unidades didácticas del periodo académico correspondiente, y aquellos que después del proceso de recuperación hayan aprobado todas las unidades didácticas o haber desaprobado menor al 50% de las unidades didácticas correspondientes al periodo académico en curso.

Artículo 24. Certificación Modular

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las competencias básicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Para lograr la certificación debe cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Haber aprobado las unidades didácticas de competencias para la empleabilidad y competencias específicas en el que se matriculó con la nota mínima 13.
- b) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente al módulo.
- c) Se emitirá de acuerdo a un modelo único nacional, siempre que se haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo siendo la nota mínima aprobatoria 13 conforme a la RVM N° 178-2018 - MINEDU.
- d) La certificación modular es progresiva.
- e) Los Certificados Modulares emitidos serán registrados en el IESTP “AUCARA”

Artículo 25. Titulación

El Título que se otorga al egresado del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "AUCARA", es de "Profesional Técnico" con mención en cualquiera de los programas de estudios que oferta, la que se expide a nombre de la Nación.

Para obtener el Título de Profesional Técnico deberán aprobar:

- a) La totalidad de las unidades didácticas de los módulos señalados en el plan de estudios de los programas de estudios.
- b) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
- c) Las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación. El inciso en mención se aplicará también a los estudiantes que ingresaron a partir el año 1991 al 2017. A los egresados a partir del 2018 se aplicará la R.V.M. N°178-2018 MINEDU. Conocimiento básico de un idioma extranjero o lengua originaria.
- d) El Examen de suficiencia profesional demuestra el logro de las competencias del perfil profesional del programa de estudios.
- e) Haber aplicado y ejecutado un trabajo de aplicación profesional con un proyecto productivo, empresarial y/o de servicios relacionado con el programa de estudios y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región, este proyecto se debe implementar en grupos de 2 estudiantes, el cual será sustentado en grupo o individualmente.
- f) El título profesional técnico se otorga al estudiante que haya concluido y aprobado la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y sustente ante un jurado como mínimo de dos y un máximo de cuatro personas un proyecto con las formaciones recibidas o un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado conforme a la RVM N° 178-2018MINEDU.
- g) La acreditación del idioma extranjero o lengua nativa, es a nivel básico y deberá ser emitido por una institución especializada que avale dicho dominio, en nuestra institución será emitido por el IESTP "AUCARA", a través de un proceso de evaluación previamente

establecido y deberá ser elaborado por un profesional que acredite dominio del idioma o lengua nativa conforme a la RVM N° 178-2018 MINEDU.

Artículo 26. Convalidaciones de Estudios

El I.E.S.T Público. "AUCARA" convalidará estudios a los estudiantes admitidos, según los niveles que hayan aprobado en otros centros de enseñanza de Educación Superior, reconocidos oficialmente o que por cambio de plan de estudios soliciten este servicio, siempre que se acredite documentadamente dicha condición y previa evaluación del expediente. Para convalidar estudios entre plan de estudio por Unidades didácticas y/o asignaturas y plan modular, se debe tener en cuenta la identificación de un mínimo del 80% de contenidos de la asignatura con la unidad didáctica del módulo, según calificación de la unidad receptora

TIPOS DE CONVALIDACION:

- a) **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:
- **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 la misma u otra Institución Educativa formalmente autorizada.
 - **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro Programa de Estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada. Se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- b) **convalidación por unidades de competencia:** se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia

laboral, con la unidad de competencia asociada a la unidad didáctica que forman parte de un plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado. De acuerdo al tipo de convalidación se deberá adjuntar:

- **CERTIFICACION MODULAR.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia deseada a un programa de estudios.

Al momento de la convalidación del programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar debe estar autorizada o licenciada.

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACION

a. Para convalidaciones entre planes de estudios:

- Certificado de estudios original.
- Copia fedateada de los sílabos de las Unidades Didácticas/Asignaturas a convalidar emitidos por la Institución de procedencia.
- De ser el caso, copia fedateada del certificado de Auxiliar Técnico o Título de Técnico o Profesional Técnico.

La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares ser del mismo nivel de complejidad.

b. Para convalidación de certificación de competencia laboral:

- Copia fedateada del certificado vigente de competencia laboral emitido por un Centro de Certificación autorizado.
- Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral
- El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

c. Respecto a convalidación entre planes de estudio:

- La Institución 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 Instituto de Educación Superior Tecnológico, contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.

d. Respecto a convalidación de certificación de competencia laboral:

- La institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con las unidades didácticas relacionadas a la unidad de competencia del Plan de Estudios.
 - Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación, deben tener el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
 - La unidad de competencia convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.
 - El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.
 - En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, quién emitirá una Resolución Directoral Institucional 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.
- e. El estudiante que haya obtenido el título de técnico otorgado por un CETPRO a nombre del Ministerio de Educación, puede obtener el

título de Técnico de Educación Superior a nombre de la Nación a través del proceso de convalidación ante un IES, siempre que haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. Para otorgar dicho título, el IES debe contar con el programa de estudios licenciado, el cual debe ser afín al programa de estudios otorgado por el CETPRO.

- f. No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudios a otro programa de estudios diferente.
- g. Las convalidaciones se darán de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales y las propuestas consignadas por la institución.

Artículo 27. Traslados

- a). El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculado en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan terminado por lo menos el primer periodo académico siempre y cuando hayan culminado satisfactoriamente todas las unidades didácticas para el cambio a otro programa de estudios. Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios del mismo IES se denomina traslado interno y si es a un programa de estudios de otro instituto se llama traslado externo. El proceso se realiza a solicitud del estudiante y antes de haber culminado el proceso de matrícula, de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 28. Traslados externos

- a. El estudiante deberá presentar una constancia de vacante disponible del instituto de destino.
- b. El Estudiante debe presentar su certificado de estudios original del instituto de procedencia, visado por la Dirección Regional de Educación.
- c. El estudiante debe presentar la solicitud dirigida al Instituto de acuerdo al calendario establecido y antes del término del proceso de matrícula.
- d. El Estudiante debe presentar los sílabos de las unidades didácticas cursadas (indispensable primer periodo académico culminado).

- e. El Jefe de área académica los revisará y expedirá un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante.
- f. El Instituto aprueba la solicitud de traslado indicando el periodo académico en el cual se ubica el estudiante para que se proceda la matrícula.

Artículo N° 28. Traslados internos

- a. Los traslados internos podrán realizarse de un programa de estudios a otra y conforme al plazo establecido en el calendario académico y antes del término del proceso de matrícula.
- b. El estudiante debe presentar una solicitud de traslado y debe haber culminado al menos el primer periodo académico.
- c. La institución verifica las vacantes disponibles y el récord académico del estudiante para aprobar la solicitud de traslado.
- d. Una vez aprobada se emite la respectiva resolución de traslado y convalidación para que proceda la matrícula.

Artículo 29. Licencias.

El Instituto podrá otorgar licencia, a solicitud del estudiante, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación vigentes.

Las causas justificadas para solicitar la licencia de estudios son:

- a. Motivos de salud (presentando los documentos médicos correspondientes sustentatorios)
- b. Motivos de carácter personal familiar (fallecimiento de padres o apoderados).
- c. Y otros debidamente sustentados.

Artículo N° 30. Reincorporación al instituto

c El estudiante puede reincorporarse al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios; contemplando los siguientes requisitos:

- a. Presentar una solicitud dirigida al Instituto antes del inicio del proceso de matrícula.

- b. La solicitud debe ser presentada antes del término del plazo de reserva o licencia.
- c. Si al momento de la reincorporación se tiene un plan de estudios distinto que se encuentra vigente, el reingresante debe realizar el proceso de convalidación correspondiente.
- d. Al momento de la reincorporación se deben abonar los derechos que se establecen en el TUPA.
- e. Luego de culminado el plazo de la reserva o licencia de estudios y si el estudiante no ha solicitado su reincorporación al instituto pierde el derecho de matrícula y condición de estudiante, pudiendo postular nuevamente al proceso de examen de admisión del año siguiente.

Artículo 31. Abandono de Estudios

- a). Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante 20 días hábiles consecutivos con informe del docente, o cuando los que están con licencia no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante.
- b). Si el estudiante decide voluntariamente dejar sus estudios, deberá presentar una carta notarial de renuncia a su condición de estudiante en el programa de estudios.

CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Los documentos oficiales, son documentos técnicos, administrativos y pedagógicos mediante los cuales se determina la planificación, organización, funciones, objetivos y normatividad entre otros del Instituto "AUCARA". Asimismo, son documentos de gestión institucional que rigen el funcionamiento y desarrollo de la institución. Ellos son el Proyecto Estratégico Institucional, Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos, Cuadro de Asignación de Personal, inventario de bienes y patrimonio de la institución y otros que considere el Instituto "AUCARA".

- La formulación y desarrollo de los instrumentos de gestión es responsabilidad del Consejo Directivo, Consejo Educativo Institucional o estamentos de la institución y son aprobados mediante Resolución Directoral.
- La aplicación de los documentos Oficiales es de responsabilidad de la Dirección General.
- El Plan Anual de Trabajo (PAT) debe ser formulado y aprobado obligatoriamente antes del inicio del año académico y el presupuesto en el mes de noviembre del año anterior. Su formulación es de entera responsabilidad del Director General en coordinación con la jefatura de Administración y aprobado en Asamblea Institucional.
- Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación en versión impresa para su visado y luego en versión digital.

Artículo 32. Estos documentos son:

- Registro de matrícula.
- Actas de Evaluación por periodo académico.
- Certificado de Estudios.
- Consolidado de notas
- Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- Otros que determine el Ministerio de Educación.

Artículo 33. Los documentos oficiales de información de la evaluación de uso interno son:

- a. Registro de Evaluación y notas.
- b. Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
- c. Actas consolidadas de evaluación.
- d. Consolidado de notas.
- e. Registro institucional de certificados modulares
- f. Registro institucional de títulos.
- g. Ficha de egresados
- h. Programación Curricular del Módulo
- i. Identificación de la Unidad Didáctica del módulo
- j. Programación de la Unidad Didáctica

- k. Sílabos de la Unidad Didáctica
- l. Sesiones de Aprendizaje
- ll. Ficha de Supervisión Técnico-Pedagógico
- m. Ficha de supervisión de experiencias formativas en situación reales de trabajo según sea el caso.
- n. Otros que el Consejo Directivo considere necesarios.

Artículo 34. Documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación.

El Director General del Instituto “Aucara” está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación la siguiente información:

- a. Registro de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del periodo académico para su visación en la DRE en físico y digital.
- b. Consolidado de actas de evaluación por periodo del Rendimiento Académico, convalidación, repitencia de unidades didácticas, evaluación extraordinaria, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.
- c. El instituto debe reportar al Minedu toda información que permita la evaluación y definición de políticas que les conciernen, incluyendo reportes sobre proceso de admisión, planes de estudios y sílabos por programa de estudios, plan de capacitación de los programas de formación continua y certificados de la formación continua, conforme a las normas que establece el Minedu.

Art. 35. Documentos Oficiales Externos.

- a. Registro de Matricula
- b. Acta consolidada de evaluación de rendimiento académico.
- c. Certificado Modular
- d. Certificado de Estudios
- e. Acta de Titulación
- f. Constancia de estudios concluidos y egresados.
- g. Diploma de Egresado
- h. Actas de evaluación de Prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art.36. Además de los documentos antes mencionados el Instituto “Aucará” contará con los siguientes documentos de gestión:

- a) Cuadro Nominal de Personal (CNP)
- b) Manual de Organizaciones y Funciones (MOF)
- c) Manual de Procedimientos Administrativos (MPA)
- d) Reglamento de la Experiencia Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT.)
- e) Reglamento de Supervisión y Monitoreo (RSM)
- f) Plan de seguimiento a los Egresados (PSE).
- g) Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales (PGRPAPPE).
- h) Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipo y Mobiliario (PMIEM)
- i) Memoria Anual de Gestión (MAG).
- j) Plan Anual de Trabajo

Dichos documentos son elaborados con participación de todo el personal de la Institución, aprobados bajo Resolución Directoral y difundidos para su conocimiento en la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS

Art. 37. En el Instituto “AUCARA”, se viene aplicando el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica basado en el enfoque por competencias.

Art. 38. El Diseño Curricular Básico Nacional propuesto describe el enfoque pedagógico que debe considerar la Educación Superior Tecnológica; las competencias que deben proveer los niveles de formación, y la organización de los niveles formativos; y acompaña como anexos la distribución de la carga horaria del nivel formativo profesional técnico y las orientaciones técnico pedagógicas para la aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica. Este diseño está orientado a los requerimientos laborales, que sea flexible, dinámico y que permita la trayectoria educativa a fin de acceder a otros niveles de la educación superior.

Art.39. Diseños Curriculares

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

Art.40. Características del Diseño Curricular Institucional

Las características del Diseño Curricular Institucional son las siguientes:

- a. Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
- b. Establece competencias técnicas o específicas y los enfoques para la empleabilidad
- c. Define cada programa de estudios y sus correspondientes planes de estudios
- d. Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios
- e. Define el sistema de evaluación

Art. 41. Planes de Estudios.

- a. Es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo del perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.
- b. En el Instituto "AUCARA" el plan de estudios organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos; asimismo consignan los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución
- c. La organización del plan de estudios en el Instituto "AUCARA" es modular y su elaboración y desarrollo es responsabilidad de la institución, de acuerdo con las normas que aprueba el Minedu.
- d. Se desarrolla bajo el régimen del Nuevo Diseño Curricular MODULAR.

- e. . El régimen de estudios por módulos formativos tiene una duración de tres años y constan de 3 o 5 Módulos Formativos, según el programa de estudio.
- f. Establece estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del plan de estudios.
- g. Cada Programa de Estudios tiene una duración de seis períodos académicos.

Art. 42. Los planes de estudios contienen los siguientes componentes curriculares.

- a. . Competencias técnicas o específicas.
- b. . Competencias para la empleabilidad.
- c. . Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

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 indicados.

A) COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS

Competencias técnicas o específicas Permite al estudiante adquirir el conocimiento, actitudes específicas y habilidades particulares para desempeñarse en un puesto de trabajo.

B) COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o a cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado laboral.

C) EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas

correspondientes. A fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculados con los grupos de interés.

Art. 43. El Instituto “AUCARA” Publicará en su página Web o en otro medio de acceso público los planes de estudio de los programas de estudios que oferta la Institución.

Art. 44. Los planes de estudios estarán vigentes para los estudiantes que ingresen al Instituto “AUCARA” en el marco de los Lineamientos Académicos Generales.

Art. 45. La incorporación de los programas de estudios en los diferentes niveles formativos de la educación superior tecnológica, en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, será progresiva, y serán publicadas en la web del MINEDU, a fin de que el Instituto “AUCARA” inicie los procesos de adecuación.

Art.46 CONSEJERIA:

Son las acciones que los docentes realizan para acompañar y complementar el desarrollo académico, profesional y personal de todos los estudiantes, así como brindar el apoyo en aquellas situaciones que afecten su rendimiento y contribuir a la superación de las dificultades a fin de que logre las competencias del perfil del Programa de Estudio que corresponda.

Artículo Nº 47. FUNCION DEL DOCENTE EN LA CONSEJERIA:

Es parte de la función del Docente brindar a los estudiantes acciones de Consejería durante su proceso formativo, estas pueden ser dirigidas a todos los estudiantes de la sección y/o identificar de manera individual a aquellos con dificultades académicas o personales y contribuir a la superación de estas. Al identificar casos de especial atención debe derivar al estudiante para consejería psicopedagógica con el área de Bienestar Estudiantil.

Artículo 48. La Unidad Académica debe involucrar a todos los docentes para que participen obligatoriamente en las acciones de consejería y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. Deberá publicar y actualizar permanentemente la relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo en la institución.

Artículo 49. La Unidad Académica facilitara información e intermediación laboral, para mantener las relaciones fluidas con los grupos de interés, apoyando

a los estudiantes en su inserción laboral mediante bolsas de empleo que se publicarán en la web institucional.

DE LA PROYECCIÓN SOCIAL

Artículo 50. La Proyección Social es una función inherente al Instituto, objetivo de la formación profesional, de la investigación y constituye finalidad básica del quehacer docente y estudiantil.

Artículo 51. La Proyección Social se realiza en:

- a) El desarrollo de la actividad académica institucional, a través de los programas de estudios que esté al servicio de la comunidad.
- b) La investigación científica y tecnológica.
- c) El servicio de asesoría a las organizaciones asociadas y productivas.
- d) El pronunciamiento oportuno en los aspectos técnicos y problemas sociales.
- e) La difusión y promoción de cultura, deporte y recreación.
- f) La realización de eventos de capacitación dirigido a toda la colectividad
- g) Los viajes de intercambio de experiencias
- h) La participación de los docentes de la institución como ponentes en diversos eventos de carácter local y nacional
- i) La orientación vocacional en los diversos colegios del ámbito local y regional.

Artículo 52. El Comité de Proyección Social del Instituto” estará conformado por: Un docente, un administrativo y un estudiante.

Artículo 53. El Comité de Proyección Social tiene las funciones siguientes:

- a) Fomentar y mantener la Proyección Social con las instituciones públicas y privadas del medio.
- b) Coordinar el apoyo social a la comunidad educativa del Instituto
- c) Evaluar los proyectos de Proyección Social.
- d) Realizar campañas de Proyección Social.
- e) Promover y gestionar el financiamiento de la representación institucional en las actividades de proyección.

DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y ACTAS

Artículo 54. Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes; son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades y competencias de las UD. y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente puede utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro oficial de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras.

Artículo 55. El registro de evaluación y asistencia está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, se elabora en formato impreso y digital.

Artículo 56. Las actas de evaluación de unidad didáctica, resume el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD. sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.

Artículo 57. El Instituto, elaborará un acta de evaluación que consolide las UD. desarrolladas en el periodo académico por cada uno de los programas de estudios. Dicho documento será elaborado tomando como base el formato establecido por los Lineamientos Académicos Generales MINEDU; el Secretario Académico de la institución, es el responsable de facilitar, verificar el correcto llenado de las actas. Los docentes a cargo de la UD. deberán verificar las evaluaciones y suscribirlas con su firma.

Artículo 58. Títulos.

- a. Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.
- b. El título de profesional técnico en el Instituto "AUCARA" es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu. los títulos profesionales son emitidos de acuerdo a lo señalado por la Sunedu, los mismos que serán publicados en el portal institucional del Minedu.
- c. Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES o EEST hayan dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el

egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

Art. 58. Titulación de nivel formativo profesional técnico

- a) Nivel Profesional Técnico, provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios.
- b) Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación si superaran dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

REQUISITOS PARA LA OBTENCION DEL TITULO PROFESIONAL TECNICO

Para egresados a partir del 2019

Para la obtención del Título de Profesional Técnico el estudiante debe haber cumplido previamente:

- a) Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos técnicos profesionales.
- b) Haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- c) haber Obtenido las certificaciones modulares
- d) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional
- e) Contar con el certificado que acredite el idioma extranjero o lengua originaria.

Para egresados a anteriores al 2019

Para la obtención del Título de Profesional Técnico el estudiante debe haber cumplido previamente:

- a) Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos técnicos profesionales.
- b) Haber aprobado las prácticas pre-profesionales o EFSRT.
- c) Haber aprobado y ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial.
- d) Haber aprobado el examen teórico práctico.

e) haber aprobado los exámenes de suficiencia académica en matemática, comunicación, idioma inglés y TIC.

Artículo Nº 58 Modalidades para la obtención del título

a) Trabajo de aplicación profesional

- A realizarse durante los últimos periodos académicos, contando con un docente asesor.
- Proyecto o trabajo de aplicación profesional multidisciplinario: pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios: puede ser realizado hasta por un máximo de dos (2) estudiantes.
- Para la evaluación se conforma un jurado integrado de 2 a 4 personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios y se elaborará un Acta de Titulación con nota mínima aprobatoria TRECE (13).

b) Examen de Suficiencia Profesional

Debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios

- Se aplicará una evaluación escrita con 30% de peso y una evaluación práctica o demostrativa con 70% de peso.
- Se realiza en presencia de un jurado conformado por 2 a 4 personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- La calificación se registra en un Acta de Titulación.
- La nota mínima de aprobación es trece (13)

Art.53 Administración del proceso de evaluación

- a. El jurado estará integrado por: Presidente, Secretario y dos (02) accesitarios.
- b. En la evaluación interviene todos los miembros designados, quienes emplearan instrumentos de evaluación y clave de respuestas. Y se obtendrá una nota promedio.
- c. Se calificará en base a la escala vigesimal, registrando en el acta la calificación del jurado.

Art. 59. TRÁMITES, REQUISITOS Y DUPLICADOS DE TÍTULO

El Trámite para la emisión del título

a. Requisitos:

- Solicitud debidamente llenada

- Certificados de estudios originales
- Certificados modulares I – II – III- IV-V
- Partida de nacimiento original actualizado
- Certificado de estudios secundarios visados
- Constancia de no adeudar
- Copia de DNI y Diploma de Egresado
- 04 fotografías tamaño pasaportes
- Constancia o certificado de Idioma extranjero o nativo
- Recibo de pago de titulación

b. Procedimiento:

- El estudiante debe presentar la solicitud
- El Instituto verifica los requisitos para la emisión
- El Instituto solicita al MINEDU el Registro de Título
- El Instituto registra y entrega el título al egresado

Si el egresado desea realizar el trámite de emisión de su título, pasados los 2 años de haber concluido sus estudios, deberá asistir a un curso de actualización, Programado por la institución con responsabilidad de un docente del programa de estudio previo derecho de pago al docente responsable previo a la presentación documentaria.

Art 59. Duplicado de Título:

Lo otorga el Instituto por intermedio del Director General, se informa al MINEDU, junto con los documentos sustentatorios.

Art. 60. Requisitos del expediente a presentar para Duplicado de Título:

- Solicitud al Director General.
- Copia certificada sobre la denuncia de pérdida.
- Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- Copia de la Resolución que otorgó el Título
- Publicación en el diario oficial El Peruano
- Publicación de un diario de circulación local y/o regional.
- Dos (02) Copias autenticadas del DNI
- Recibo de pago
- 04 fotografías tamaño pasaporte

Art.61. Rectificación de nombres y apellidos en título profesional técnico

La emisión del título profesional técnico considera la rectificación de nombres y apellidos en el título correspondiente, para ello se debe cumplir los requisitos establecidos.

REQUISITOS:

- a. El estudiante debe presentar la solicitud dirigida al IES de acuerdo al calendario establecido.
- b. Presentar partida de nacimiento en original y DNI.
- c. Realizar el pago por el derecho a trámite correspondiente.

En caso el Instituto incurra en error al momento de la emisión del título, la corrección se realiza de oficio y sin costo alguno para el egresado.

Art.62. Certificado modular otorgado por IEST

- a) Los programas de estudios pueden diseñarse de acuerdo a módulos, de manera tal que la conclusión de los estudios de dichos módulos permita obtener un certificado para facilitar la incorporación al mercado laboral.
- b) Los certificados modulares solo se obtienen en caso se hayan concluido los estudios, salvo que dichas instituciones educativas hayan dejado de funcionar, en cuyo caso pueden ser obtenidos en otro Instituto según corresponda de acuerdo con las disposiciones que establece el MINEDU

CAPÍTULO IV

PROGRAMAS AUTORIZADOS, AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Artículo 63. PROGRAMAS AUTORIZADOS.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Aucara" actualmente ofrece los programas de estudios de:

- Producción Agropecuaria autorizada con R.M N°.895-87-ED,
- Enfermería Técnica con R.D. N°. 0271-9

Artículo 64. LICENCIAMIENTO

El licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior Públicos, de sus programas de estudios y de sus

filiales, para la provisión del servicio de educación superior.

Artículo 65. Disposiciones generales del Licenciamiento

- a) El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IES o EES público o privado, sus programas de estudios y sus filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, cuya vigencia es de cinco (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- b) El procedimiento tiene una duración de noventa (90) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo.
- c) El otorgamiento de la licencia, no exime a los administrados de garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada. Las condiciones básicas de calidad pueden actualizarse de acuerdo a las normas que emita el MINEDU, según corresponda.

Art. 66. Procedimiento y requisitos para el licenciamiento

El licenciamiento de los IES y EES públicos y privados, de sus programas de estudios y de sus filiales es otorgado mediante resolución ministerial del Ministerio de Educación. Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- b) Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- c) Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- d) Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
- e) Previsión económica y financiera compatible con los fines.

Art. 67. El Instituto Público “AUCARA” presentará su solicitud de licenciamiento ante la Dirección correspondiente del Ministerio de Educación en el marco de la ley 30512 ley de institutos y escuelas de educación superior de la carrera pública de sus docentes. Y su reglamento de la ley, D.S N° 010-2017-MINEDU.

CAPITULO V

PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL y EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 68. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

- Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con el programa de estudios.
- La realización de las EFSRT Y/O las prácticas pre profesionales es requisito indispensable para la certificación y titulación.
- El instituto establecerá convenios con otras instituciones para atender las EFSRT.
- Un crédito de EFSRT equivale a 32 horas académicas.
- El número mínimo de créditos a desarrollar los estudiantes en las EFSRT es de 12 créditos o 384 horas curricularmente.

Para ingresantes a partir del 2019

Art. 69 Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

Las experiencias formativas forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

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

Art. 70. Lugares donde se realizan las EFSRT

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden realizar dentro del instituto o en centros de producción de acuerdo a los programas de estudios.

a. Dentro del IES:

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios el cual debe estar vinculado al desarrollo de las capacidades de un plan de estudios determinado.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios.
- Mediante la participación en las líneas o proyectos de investigación o innovación.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución y estará a cargo del responsable técnico del proyecto.

b. En centros laborales (empresas organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- Visitas técnicas de estudiantes a empresas o instituciones del sector público o privado

- En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante, previos convenios suscritos con entidades a fines a los programas de estudios.

Para ingresantes anteriores al 2019

Art. 71. De la Práctica Pre-Profesional

Constituye un eje fundamental del Currículo por que consolida en situaciones reales de trabajo las competencias de carácter profesional y técnica que se consideran prioritarias para el ejercicio integral del profesional técnico. La realización de la práctica es requisito indispensable para la obtención del Título a nombre de la nación.

Art. 72. Objetivos

Los objetivos de las EFSRT son:

- a. Consolidar en situaciones reales de trabajo las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto.
- b. Vincular a los estudiantes con los procesos de las empresas e instituciones públicas y privadas que tengan relación con su programa de estudios.
- c. Promover en los estudiantes el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.
- d. Promover la realización personal, social y profesional de los estudiantes.

Art.73. Características de las prácticas

Las prácticas pre profesionales son:

- Integrales, sistemáticos, Objetivas y participativas

- La realización de la Práctica Pre-profesional es requisito indispensable para la Certificación Modular y Titulación.
- Las carreras cuentan con prácticas modulares I, II, III, IV, V a excepción de la carrera de Producción agropecuaria que cuenta con V módulos.
- La realización de las prácticas es obligatoria al término de cada módulo técnico profesional.

Art. 74. Evaluación de las prácticas

- La evaluación es cuantitativa y se sustenta en las capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tiene en cuenta las siguientes áreas:
 - Conceptual
 - Procedimental
 - Actitudinal
- La ponderación es cuantitativa estableciéndose su equivalente en la escala vigesimal de acuerdo al peso que se atribuye a cada área.

Art. 75. Horas de las EFSRT Por Programas de Estudios

- **Programa de Estudios de Producción Agropecuaria**

Programas de Estudios	Mención del Modulo	Modulo Formativo	Total de créditos del modulo	Total de horas del Modulo	Total horas de las EFSRT
Producción agropecuaria	PRODUCCIÓN DE CULTIVOS	Nº 01	2.4	240	30
	PRODUCCIÓN DE ANIMALES MENORES	Nº 02	2.4	160	20
	PROTECCIÓN AGROPECUARIA	Nº 03	2.4	205	25
	PRODUCCIÓN DE PLANTAS EN VIVERO	Nº 04	2.4	160	20

	PRODUCCIÓN DE ANIMALES MAYORES	Nº 05	2.4	240	30
--	--------------------------------	-------	-----	-----	----

- **Programa de Estudios de Enfermería técnica.**

Programas de Estudios	Mención del Modulo	Modulo Formativo	Total de créditos del modulo	Total de horas del Modulo	Total de las EFSRT
ENFERMERIA TECNICA	Atención primaria en salud	Nº 01	4	240	30
	Servicio técnico de enfermería asistencial	Nº 02	4	240	30
	Servicio técnico de enfermería especializada	Nº 03	4	320	40

ART. 76. Eje curricular de investigación aplicada e innovación

- De la Investigación Aplicada.
Es la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o del sector productivo
- Desarrollan competencias para que los estudiantes analicen y presenten argumentos, información e ideas haciendo uso de conocimientos y metodologías especializadas.
- El eje curricular se debe incorporar en el desarrollo del plan de estudios asegurando el dominio y la aplicación en diferentes metodologías de investigación e innovación.

Art. 77. De la Innovación.

- Consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, productivo o servicio

que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, el Instituto y la sociedad.

- El instituto aprobara un presupuesto en el marco de sus posibilidades para la práctica de la investigación e innovación tecnológica
- El instituto organizara un banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica que serán difundidos en la página web de la institución.

Art. 78 Características

Toda propuesta de investigación o innovación es evaluada por un equipo responsable y de su opinión depende la emisión de la resolución de aprobación respectiva. La evaluación se centra en:

- a. El trabajo presentado debe ser novedoso en su enfoque y perspectiva.
- b. Debe haber claridad en sus propósitos y las metas a lograr.
- c. Dependiendo de la naturaleza de su enfoque, la investigación aplicada o innovación debe incluir en sus anexos los instrumentos de sistematización.

Art. 79 Programas de estudios del IEST

- Los programas de nivel formativo que oferta el IESTP “aucara” busca formar profesionales capaces de identificar y resolver problemas, mejorar procesos y productos del sector productivo al que se vinculen, aplicando conocimientos especializados
- La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en CNOF.
- Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas del mismo o diferente nivel de complejidad que respondan a actividades económicas.

Art.80. Perfil de egreso

- El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo del plan de estudios establece las competencias específicas las competencias para la empleabilidad y las competencias de investigación e innovación vinculadas a un programa de estudios.

- El perfil describe en términos de competencias las funciones productivas de la persona de acuerdo a los estándares de calidad y condiciones reales de trabajo.

Art.81. Itinerario formativo

- establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios definidas en el perfil de egreso
- los módulos formativos para los programas de estudios se definen considerando tres componentes curriculares: competencias específicas, competencias para la empleabilidad **y** experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios. Cada módulo es terminal y certificable

Art. 82. Organización de la formación por niveles formativos

- **Nivel formativo profesional técnico**
 - a. Desarrolla programas de estudios con una duración de 120 créditos y 2550 horas como mínimo.
 - b. Los estudios realizados en este nivel formativo podrán convalidarse con estudios de otros niveles formativos de educación superior.

Art.82 Componentes Curriculares de los Programas de Estudios

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

CAPÍTULO VI

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art.83. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Aucara” es supervisado y monitoreado por la DREA y El Ministerio de Educación podrá supervisar cuando vea pertinente.

Art.84. la supervisión educativa está destinada a asegurar la calidad y la eficiencia del servicio educativo

Artí.85. Naturaleza de la Supervisión

Es un acto de verificación de que los procesos académicos y administrativos se realicen conforme a lo establecido para lograr la mejora permanente del servicio educativo que brinda y está liderado por el equipo directivo.

Art. 86. Principios de la supervisión

El proceso de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar áreas de mejora.

El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

- a. Objetividad. - La supervisión se basa en evidencias concretas que surgen del análisis de la documentación existente en el Instituto.
- b. Integral, - La supervisión se realiza tomando en cuenta todos los elementos que componen los procesos.
- c. Pertinente. - La supervisión busca ser positiva, brinda recomendaciones de mejora y de desarrollo de los procesos en lugar de ser punitiva y sólo basada en observaciones.
- d. Eficiente. - El trabajo de supervisión busca identificar oportunidades de mejora en la gestión de todos los estamentos del instituto.

Art.87. Objetivo del Monitoreo

- a. Brindar información sobre la organización, conducción y eficiencia de los servicios que ofrece el Instituto.
- b. Brindar información acerca del desempeño del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del Instituto.
- c. Verificar el cumplimiento de lo planteado en los diseños curriculares.

- d. Verificar la adecuada función de los planes y programas de formación del Instituto

CAPITULO VII

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art.88. De la naturaleza

La planificación y la gestión son procesos estratégicos que concatenan los esfuerzos de todos los actores educativos en busca del desarrollo institucional la cual se plasma en los diferentes documentos de gestión.

Art.89. El instituto, antes de iniciar las actividades académicas debe tener actualizado los siguientes documentos (PAT), (RI), (PEI).

Art.90. La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y durante el mes de marzo se formulan los documentos técnicos pedagógicos y de gestión.

Art. 91. El Reglamento Institucional que se elabora tendrá una vigencia de un año, es el documento normativo de cumplimiento obligatorio.

Art. 92. El año académico se inicia el primer día útil del mes de marzo y termina el último día útil de diciembre, salvo casos fortuitos y, comprende dos periodos académicos, cada uno con una duración de 18 semanas incluyendo el período de recuperación y ejecución curricular (17 semanas)

Art. 93. Todos los docentes deben organizar, presentar y utilizar permanentemente el “Portafolio del Docente”. Este contiene: El Plan de Estudios del Programa de estudios, itinerario formativo, Programación Curricular de la UD a su cargo, Fichas de Actividades de Aprendizaje, Instrumentos y Registro de Evaluación, material educativo elaborado por el docente y el silabo correspondiente.

Art. 94. La programación curricular modular y por unidades didácticas se realiza en los meses de marzo y agosto, a través del jefe correspondiente y equipo interdisciplinario de docentes, prestando adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los educandos y el logro de los perfiles profesionales.

Art.95. La Carga Académica es la que se asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros: desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje, consejería, seguimiento de egresados, actividades productivas y empresariales, asesoramiento a los estudiantes, actividades de investigación e innovación tecnológica, supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y los que resulten como necesidad de aplicación. Comprende la carga lectiva y no lectiva.

Art.96. la distribución de horas lectivas, horas académicas y horarios de clase es responsabilidad de la comisión conformada por el jefe de la unidad académica, el jefe de área académica y docentes del programa de estudios y será aprobado por resolución directoral.

Art. 97. Carga lectiva

Es la que asume el docente para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de las unidades didácticas (UD) de los módulos educativos, La hora pedagógica es de 45 minutos. El docente dictara un total 18 a 20 horas pedagógicas.

Art. 98. Carga no lectiva

Es la que se asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros: programación curricular, consejería, supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas y empresariales, asesoramiento a los estudiantes, actividades de investigación e innovación tecnológica, elaboración y/o preparación de material educativo el docente podrá llevar un máximo de 4 actividades de la carga no lectiva.

Art.99. La asignación de las horas de clase para el personal directivo, jerárquico y Docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Aucara" es el siguiente:

- a) Director General: Sin horas.
- b) Jefe de la Unidad Académica: Desarrollará hasta 4 horas de clase
- c) Jefe del Área Académica: Desarrollará de 4 a 12 horas de clase
- d) Secretario Académico: Podrá desarrollar hasta 4 horas de clase
- e) Jefe del Área de Producción: Desarrollará hasta 6 horas de clase
- f) Jefe de la Unidad Administrativa: Podrá desarrollar hasta 4 horas de clase
- g) Docentes: Desarrollarán de 18 a 20 horas de clases (349)

Art. 100. Los horarios de clases son elaborados coordinadamente entre la jefatura y docente, deberán darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada Periodo Académico.

Art. 101. Características de la Planificación y Gestión Institucional

- a. Son procesos participativos y propositivos; Intervienen todos los estamentos en forma democrática, organizada e innovadora.
- b. Es simplificada y flexible. - Favorece la fluidez de los procesos y procedimientos de trabajo.
- c. Se centra en los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes.
- d. Formativa, contribuye al desarrollo de la comunidad educativa, basándose en la comunicación y transparencia.
- e. Unitaria sistemática y eficaz, articula las dimensiones para lograr los objetivos estratégicos.
- f. Multidisciplinaria, integra equipos de diferentes áreas de trabajo.
- g. Integral, comprende la dimensión académica, institucional y administrativa.

CAPITULO VIII ORGANIZACIÓN

Artículo 102. Estructura Orgánica

La estructura organizativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Aucara" se rige por la ley 30512 y su reglamento DS 010-2017 MINEDU

Órgano de Dirección:

- a. El Consejo Directivo
- b. Dirección General.

Órgano de Línea:

- a. Unidad Académica.
- b. Áreas Académicas. Órganos de Asesoramiento:
 - a. Consejo Institucional, órganos de Asesoramiento de la Dirección General.

b. Consejo Consultivo, órganos de Asesoramiento del Consejo Directivo.

Órganos de Apoyo:

4.1.Unidad Administrativa

 Secretaría Académica

4.3. Área de Producción.

4.1.1. Técnico Administrativo II

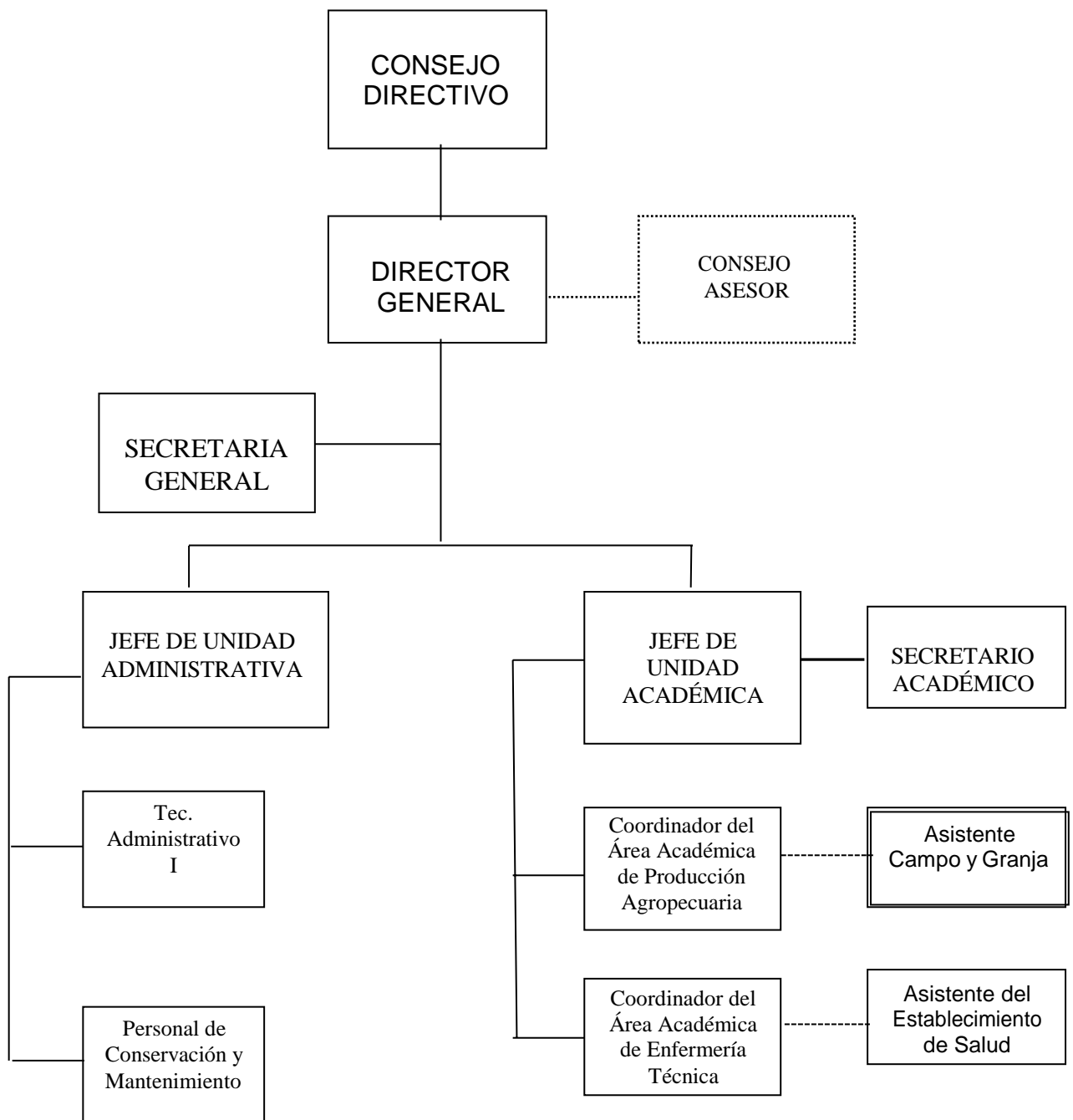
4.1.2. Auxiliar de Biblioteca II

4.1.3. Auxiliar de Laboratorio II

4.1.4. Secretaría II

4.1.5. Trabajador de servicio II

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "AUCARA"



FUNCIONES GENERALES. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 102. El Consejo Directivo está compuesto por:

- a) El Director General, quien lo preside.
- b) Jefe de Unidad Académica.
- c) Los Jefes de las Áreas Académicas.

Artículo 103. Funciones del Consejo Directivo

- a) aprueban y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del PEI y del presupuesto anual de la institución.
- b) Administra y convoca a los concursos de admisión y de personal
- c) Elabora y aprueba el Plan Anual de trabajo como documento organizador para la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.

Artículo 104. La Asamblea General está constituido por la plena participación de todo el Personal Directivo, Jerárquico, Docentes, administrativos, alumnos del Instituto. Sus acuerdos son de estricto cumplimiento.

Artículo 105. El Director General

Es la máxima autoridad y representante legal de la institución. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación y su Reglamento.

Artículo 106. Funciones del Director General

- a) Representar legalmente y responsablemente a la Institución.
- b) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- c) Elaborar, en coordinación con el Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual.
- d) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- e) Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo, Consejo Institucional y Asamblea general.

- f) Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión, orientando toda la actividad, organización y procedimientos académicos y administrativos de la Institución al logro de estos resultados.
- g) Garantizar que el proceso de contratación del personal docente y administrativa se ejecute de acuerdo a normas y su formalización correspondiente.
- h) Dar cumplimiento a las acciones de Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones administrativas, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas; priorizando las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- i) Celebrar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio educativo y académico.
- j) Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de los docentes y estudiantes.
- k) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima Institucional favorable para el proceso de enseñanza aprendizaje y socialización.
- l) Estimular y sancionar, según sea el caso, al personal de la institución, así como a los estudiantes, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- m) Autorizar visitas de estudio, de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de campo dentro del ámbito provincial, regional y nacional, previo cumplimiento de las normas específicas del caso.
- n) Velar por el cumplimiento de los dispositivos técnico pedagógico y administrativos que emanen del Ministerio de Educación y DREA.

Artículo 107. Para desempeñar el cargo de Director General en la Institución los requisitos se establecen en la Ley 30512. Otras que señale la

Resolución N° 0452-2010-ED. Que Aprueba la DIRECTIVA N°022-2010-ME/SG-OGA-UPER.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 108. De la Unidad Académica. Depende de la Dirección General de la Institución y está constituida por el conjunto de programas de estudios que oferta la institución. Es dirigido por el Jefe de la Unidad Académica.

Artículo 109. El Jefe de la Unidad Académica, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondientes.
- c) Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable.
- d) Es el responsable de la planificación, organización, desarrollo y evaluación del monitoreo y/o supervisión de todas las actividades técnico-pedagógicas.
- e) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución (Capacitación y actualización) en coordinación con Dirección General y Jefaturas.
- f) Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula para el mejoramiento académico.
- g) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las Jefaturas y/o Docentes de unidades didácticas.
- h) Plantear el proyecto de distribución de horas aprobado por la Comisión, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación, instancia que elevará el informe a la superioridad.

- i) Orientar a los jefes de áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.
- j) Ejecuta el Plan de Capacitación Anual, conjuntamente con la Dirección General.
- k) Promover la diversificación curricular de acuerdo a la realidad local, regional y nacional.
- l) Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de Áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- m) Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio, tópico, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.
- n) Programar en coordinación con los Docentes de Formación para la empleabilidad, talleres extra curriculares.
- o) Establecer el cronograma de aplicación de la prueba de suficiencia académica.
- p) Otras funciones que le asigne el Director General

Artículo 110. El requisito para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad Académica se establece en la ley 30512 y su reglamento D.S.N 010-2017 MINEDU. Otras que señale la Resolución Jefatural N° 0452-2010-ED. Que Aprueba la DIRECTIVA N°022-2010-ME/SG-OGA-UPER.

Artículo 111. El Área Académica, Depende de la Jefatura de Unidad Académica, está integrado por equipos de docentes y estudiantes, es dirigido por el Jefe de Área Académica correspondiente.

Artículo 112. El Jefe del Área Académica cumple las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y servicios académicos propios del programa de estudios a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudios.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.

- d) Coordinar con el equipo de tutores y con delegados del aula
- e) Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios priorizando Proyectos Productivos y empresariales y de servicios.
- f) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del programa de estudios a su cargo.
- g) Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura.
- h) Evaluar y validar los syllabus del programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios.
- i) Promover la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en el programa de estudios a su cargo
- j) Coordinar con la Dirección y unidad Administrativa para que los recursos que se generen por la prestación de servicios a la comunidad y proyectos productivos se inviertan en la implementación del programa de estudios y capacitación docente.
- k) Promover el desarrollo de eventos de capacitación actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales.
- l) Distribuir las horas lectivas a los docentes del programa de estudios a su cargo, teniendo como base el anteproyecto de distribución de horas elaborado por la comisión correspondiente.
- m) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Interna Especializada en coordinación con Unidad Académica.
- n) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- o) Elaborar y ejecutar Proyectos de Desarrollo del programa de estudios en coordinación con los docentes.
- p) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes del programa de estudios.
- q) Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico del programa de estudios

- r) Presidir la comisión de aplicación de la prueba de suficiencia académica.
- s) Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
- t) Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes del programa de estudios a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así mismo asesora a los docentes y alumnos de su Área.
- u) Otras funciones que le asigne el Director.

Artículo 113. El requisito para desempeñar el cargo de Jefe del Área Académica en la institución se establece en la ley 30512 y su reglamento D.S.N. 010-2017-MINEDU. Otras que señale la Resolución Jefatural N° 0452-2010-ED. Que Aprueba la DIRECTIVA N°022-2010-ME/SG-OGA-UPER.

Artículo 114. Secretario Académico. Depende de la Jefatura de Unidad Académica, cumple las siguientes funciones:

- a) Organiza y administra los servicios de registro académico y evaluación de estudiantes.
- b) Organiza el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Elabora y sistematiza la base de datos estadística sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de méritos, estudiantes con estudios concluidos, número de titulados y/o egresados de la institución.
- d) Administrar el proceso de matrícula y todas las acciones relativas al registro académico de los estudiantes.
- e) Preparar las nóminas oficiales de alumnos matriculados y los registros de evaluación.
- f) Elaborar las actas de evaluación semestral, recuperación, repitencia, subsanación, evaluación extraordinaria y convalidación.
- g) Expedir certificados de estudios, constancias de matrícula, vacantes, culminación de estudios y otros en coordinación con el Director general.
- h) Llevar el registro de títulos y certificados modulares.
- i) Otros que le asigne el Director general.

Artículo 115. El requisito para desempeñar el cargo de Secretario Académico se establece en la ley 30512 y su reglamento D.S.N.010-2017 MINEDU.

Otras que señale la Resolución Jefatural N° 0452-2010-ED. Que Aprueba la DIRECTIVA N°022-2010-ME/SG-OGA-UPER.R

Artículo 116. Jefe del Área de Producción.

Es un órgano de apoyo que depende de la Dirección, está a responsabilidad de un docente jefe. Son funciones y responsabilidades del Jefe de del Área de Producción:

- a) Promover la elaboración de perfiles productivos y empresariales, asesorando a los estudiantes en la concepción de ideas.
- b) Coordinar con los miembros del comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales de la institución.
- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de actividades productivas y empresariales, con la participación de los jefes de áreas académicas y docentes
- d) Supervisar y viabilizar el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes y servicios.
- e) Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la institución.
- f) Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de producción empresarial y procesos de comercialización.
- g) Gestionar la participación del personal docente y administrativo en las actividades productivas y empresariales.
- h) Remitir a las instancias correspondientes los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- i) Promover la transferencia tecnológica en las líneas de producción.
- j) Coordinar con entidades públicas y privadas para la suscripción de contrato de producción de bienes y de prestación de servicios para ser ejecutados por la institución.
- k) Apoyar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a través de los proyectos de producción y/o prestación de servicios.
- l) Participar en ferias exposiciones locales o regionales que se organicen.
- m) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las etapas del proceso productivo.

- n) Proponer políticas de producción para el autofinanciamiento de la institución.
- o) Elaborar y participar en el plan anual de trabajo.
- p) Desarrollar funciones que la dirección le asigne por necesidad de servicio.

Artículo 117. El requisito para desempeñar el cargo de Jefe del Área de Producción se establece en la ley 30512 y su reglamento D.S.N.010-2017 MINEDU Otras que señale la Resolución Jefatural N° 0452-2010-ED. Que Aprueba la DIRECTIVA N°022-2010-ME/SG-OGA-UPER.

Artículo 118. Jefe de la Unidad Administrativa, es el órgano de apoyo, depende del Director General y sus funciones con apoyo del Técnico Administrativo son las siguientes:

- a) Controlar y elaborar el informe mensual de asistencia del personal que labora en la Institución para ser elevado a la superioridad.
- b) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales
- e) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos.
- f) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos.
- g) Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento.
- h) Elaborar el presupuesto anual de la institución y presentarlo ante el Consejo Directivo para su opinión.
- i) Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.
- j) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.

- k) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- l) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios.
- m) Publicar y sustentar semestralmente la ejecución presupuestal.
- n) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- o) Invertir los recursos generados por los proyectos desarrollados por cada programa de estudios en la implementación y capacitación docente de dicho programa de estudios.
- p) Otras que le asigne Dirección General.

Artículo 119. El requisito para ejercer el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa se establece en la ley 30512 y su reglamento D.S.N.010-2017-MINEDU. Otras que señale la Resolución Jefatural N° 0452-2010-ED. Que Aprueba la DIRECTIVA N°022-2010-ME/SG-OGA-UPER.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 120. El Consejo Institucional. Es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez por periodo académico.

Artículo 121. El Consejo Institucional está conformado por:

- a) El Director General.
- b) Jefe de la Unidad Académica
- c) Los Jefe del Áreas Académicas
- d) Un representante de los estudiantes
- e) Un representante de los docentes

Artículo 122. La elección de los representantes del Consejo Institucional a excepción de las literales a), b) y c) se hace democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria entre los estamentos correspondientes de la institución. Dicha elección es por un período de un año. El representante de los alumnos es elegido en reunión de delegados de cada periodo académico.

Artículo 123. Son atribuciones del Consejo Institucional:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y el Proyecto Educativo Nacional.
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "AUCARA"
- c) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de programas de estudios para la tramitación correspondiente
- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional
- e) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f) Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los directivos jerárquicos, docentes, administrativos y estudiantes.

Artículo 124. El Consejo Consultivo, es un órgano de asesoramiento del Consejo Directivo. Está integrado por miembros destacados de la sociedad civil, y es el encargado de asesorar al Consejo Directivo para la buena marcha de la Institución. Es presidido por el Director General quien los convoca por lo menos dos veces al año.

Artículo 125. Son funciones del Consejo Consultivo:

- a) Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes.
- b) Apoyar y fortalecer las alianzas para realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y el desarrollo institucional.

Artículo 126. El Comité de Gestión de Recursos Propios de Actividades Productivas y Empresariales, se rige por el D.S. N° 028-2007-ED. es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las actividades productivas y empresariales y la administración de los Recursos propios de la Institución Educativa y está Integrado por:

- a) El Director del Instituto, quien lo preside, tiene voto dirimente.
- b) El Jefe de la Unidad Administrativa.
- c) El Jefe de Producción.

- d) Un representante de los docentes
- e) Un representante del Personal Administrativo.

Artículo 127. De los Docentes, Los docentes del Instituto son: profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Artículo 128. Para ejercer la docencia en el Instituto se requiere:

- a) Título Profesional o profesional técnico en el programa en la que desempeñará su labor docente.
- b) La experiencia profesional que establece la Resolución de Secretaría General N° 005-2018-MINEDU, Que aprueba la norma técnica “Normas y Procedimientos para la Contratación del Personal Docente en institutos y Escuelas de Educación Superior Público para el año 2018.
- c) No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) No tener antecedente negativas en esta institución.
- e) Compromiso con el uso del uniforme de la institución y participación en las diferentes actividades y eventos programados.
- f) El cumplimiento de las actividades extra curriculares es requisito indispensable para los postulantes que han venido laborando en el año académico 2017 y 2018, la que debe estar registrado en los informes respectivos.
- g) Cumplimiento de todas las actividades académicas y administrativas en las fechas programadas durante el I periodo y II periodo académico del año 2018 la que acreditara con la constancia respectiva.
- h) Constancia de no adeudar a la Institución.
- i) Certificado de habilitación profesional-colegiatura, siempre y cuando la ley lo haya establecido como obligatoria.
- j) No tener antecedentes civiles o penales que perjudiquen a la institución.

Artículo 129. Son funciones de los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “AUCARA”:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes de las áreas académicas correspondientes.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio profesional actualizado.
- c) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos, deportivos, de investigación, innovación y extensión comunal.
- e) Orientar y asesorar proyectos productivos y empresariales y de servicios de los estudiantes con fines de titulación
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
- g) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), y otros documentos técnico-pedagógico-administrativos de la institución.
- h) Participar en la programación y proceso de seguimiento de egresados de la institución.
- i) Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico pedagógicos
- j) Participar en las actividades programadas por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Aucará" – Ayacucho.

Artículo 130. Los Formadores del Instituto desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

Artículo 131. La comunidad educativa del Instituto tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales desde la función que desempeña y esta conformado por:
Personal directivo, jerárquico, docente; estudiante y el personal administrativo.

TITULO IV
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, DERECHOS, DEBERES,
ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I

Artículo 132. La Jornada laboral del Personal Directivo, Jerárquico y Docente es de 40 horas Cronológicas, administrativas y pedagógicas respectivamente.

Artículo 133. La jornada laboral de los Administrativos es de **8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 4:00 a 6:00 p.m.** y el trabajador de servicios cumplirá el horario de trabajo de acuerdo al siguiente turno:

- Turno Diurno: de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00pm a 6:30pm.
- Turno Diurno 7:30 am a 2:00pm y de 4:00pm a 7:00 pm
- Turno Noche: de 7:00 p.m. a 7:30 a.m.

Artículo 133. La jornada laboral del Personal Directivo es de **8 a.m. a 2:00 p.m. y de 3:30 a 5:30 p.m.**

Artículo 134. Personal Jerárquico con carga lectiva y Docente de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y No lectivas: Diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, preparación de clases y supervisión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

DISTRIBUCION DE HORAS			
Nº	CARGO	LECTIVAS	NO LECTIVAS
01	DIRECTOR	--	40
02	JERARQUICO	4-12	36-28
03	DOCENTES	20	20
HORARIO DE TRABAJO JERARQUICO Y DOCENTE - TARDE		HORA	
MARTES		3:30 p. m. a 6:00 p. m.	
JUEVES		3:30 p. m. a 6:00 p. m.	

HORARIO DE TRABAJO DE PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	
HORARIO DE TRABAJO - TARDE	HORA
LUNES A MIERCOLES	3:30 p. m. a 6:00 p. m.
JUEVES	3:30 p. m. a 5:00 p. m.

Artículo 135. El horario de clase para los programas de estudios de: Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica, es como sigue:

1ra.	Hora	8:00 a.m.	8:45 a.m.
2da.	Hora	8:45 a.m.	9:30 a.m.
3ra.	Hora	9:30 a.m.	10:15 a.m.
4ta.	Hora	10:15 a.m.	11:00 a.m.
5ta.	Hora	11:00 a.m.	11:45 a.m.
RECESO.	Hora	11:45 a.m.	12:30 pm.
6ta	Hora	12.30 pm.	1:15 p.m.
7ma	Hora	1: 15 p.m.	2: 00 p.m.

Para el programa de estudios d

Artículo 136. El control de asistencia y permanencia del Director General estará a cargo del Consejo Directivo y Asamblea Institucional.

Artículo 137. En caso de inasistencia del Director, los integrantes del Consejo Directivo y/o Asamblea Institucional, deberá reunirse obligatoriamente en un plazo máximo de 24 horas bajo responsabilidad, convocado por el Jefe de la Unidad Académica y/u otro miembro presente quien presidirá, para ver el caso, del cual se emitirá un informe con copia a la superioridad para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 138. El Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Supervisión, Conservación y Servicio de la Institución, deberá obligatoriamente

registrar su asistencia en el reloj biométrico el ingreso y salida del centro de labor; caso contrario, se considerará inasistencia salvo tenga papeleta de permiso autorizada, cuyo control y publicación estará a cargo del Jefe de la Unidad Administrativa de la Institución. Siendo esto recuperables.

Artículo 139. Los servidores, en caso excepcionales debidamente justificada, pueden solicitar permisos para ausentarse por horas del centro de labor durante la jornada de trabajo, los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 140. Si el servidor no cumple con la hora de retorno consignado en la papeleta de permiso será considerado como abandono, pudiendo justificar documentadamente Asimismo el abandono del Centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria sin contar con autorización expresa se considera abandono.

Artículo 141. Los Docentes a tiempo completo deberán cumplir y permanecer en la Institución de acuerdo a su jornada laboral y los de tiempo parcial solo durante su horario de clases.

Artículo 142. El control de asistencia del Personal Directivo; Jerárquico, Docente a tiempo completo y parcial, Administrativo y de Servicio, se deberá publicar mensualmente en la vitrina de la Institución para el conocimiento y verificación de los integrantes del Instituto.

Artículo 143. El horario de ingreso del Personal Directivo, Jerárquico, y Docente será a las **8:00 a.m. sin tolerancia**, pasado este horario se considera falta sin lugar a reclamos. Por acuerdo de Asamblea Institucional

Artículo 144. El Personal Docente a tiempo completo y parcial tiene una tolerancia de cinco (05) minutos para ingresar al salón de clase, pasado esta hora se considerará falta en la respectiva Unidad Didáctica, cuyo control recae en el Jefe de Área Académica con informe al Jefe de la Unidad Académica para la sanción correspondiente.

Artículo 145. Los estudiantes tendrán una tolerancia de quince (15) minutos, para el ingreso a la Institución; es decir hasta las 8:15 a.m. Quienes lleguen después de las 8:15, no tendrán derecho a ingresar a la Institución y 5 minutos para ingresar al salón de clase; pasado esta hora se

considerará falta en la Unidad Didáctica. Pudiendo ingresar a la siguiente hora.

Artículo 146. La inasistencia del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio, será justificado en un plazo de tres (03) días con documento probatorio por escrito; caso contrario serán consideradas faltas injustificadas.

Artículo 147. La inasistencia de los Estudiantes, se justificará en un plazo máximo de tres (03) días con una constancia médica si la falta es por enfermedad, en caso de ser personal y/o familiar será debidamente comprobado; el Jefe de Área Académica respectivo, hará conocer a los docentes dicha justificación.

Artículo 148. La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte del interesado y está condicionada a la conformidad institucional.

Artículo 149. Las licencias se otorgan:

a) Con goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por paternidad
- Por maternidad
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: judicial, militar o policial
- Por función edil
- Por compensación de trabajos extracurriculares.
- Por onomástico.
- Por otros motivos señalados en la ley del profesorado y su correspondiente reglamento.

c) Sin goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.
- A cuenta del periodo vacacional (solo para Administrativos)
- Por matrimonio

- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Artículo 150. El derecho del trabajador administrativo a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable. Conlleva al descanso físico de 30 días, con goce integro de remuneraciones, después de 12 meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución en el mes de noviembre del año anterior.

Artículo 151. El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega de cargo al Director o Jefe inmediato, a la vez hará entrega de la copia del respectivo memorando que autorice dicho derecho para efectos del control de asistencia.

COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 152. 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 el cargo que desempeña y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Artículo 153. La comisión se efectuará por la necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en la localidad sede del centro laboral o fuera de la localidad.

Artículo 154. Las comisiones de servicios serán autorizadas previa citación y aprobación en asamblea institucional; los que no cumplan con estos requisitos no reconocerá la institución sin perjuicio a las acciones administrativas y legales.

Artículo 155. El documento que autoriza la comisión de servicio contendrá la fecha de inicio y de término.

Artículo 156. La comisión de servicio que se efectuó por horas en la localidad, será autorizada por el director o jefe inmediato superior jerárquico.

Artículo 157. El trabajador tendrá derecho al pago previo de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Siendo estos de manera equitativa en los diferentes casos

Artículo 158. El trabajador al término de la comisión presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso, al titular de la entidad, en un plazo máximo de 10 días.

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL: DOCENTE, DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO.

Artículo. 159. Los Derechos Del Personal Docente:

- a) Ejercer la docencia con autonomía y libertad de pensamiento.
- b) Tener una remuneración justa, adecuada y oportuna.
- c) La Dirección facilitará los viajes de perfeccionamiento, actualización organizada por el Ministerio de Educación y otras organizaciones afines a la carrera profesional que ostenta.
- d) Gozar de permisos, licencias y vacaciones conforme a ley.
- e) Gozar de derecho de libre sindicalización.
- f) Asistir a certámenes académicos; talleres, seminarios, cursos, congresos nacionales referidas a su especialidad a solicitud del docente en coordinación con el área académica correspondiente.
- g) Contar con un documento de participación y desenvolvimiento institucional (desempeño laboral) verificado por el Consejo Directivo, el cual servirá para su posterior renovación de contrata.
- h) Los demás derechos de acuerdo a la ley, establecidos en las leyes laborales educativas y Constitución Política del Perú.
- i) Ser informado periódicamente del proceso de su evaluación permanente.
- j) Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- k) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.

- l) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- m) Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación.
- n) Recibir un trato digno dentro y fuera de la institución.

Artículo 160. Deberes del Personal Docente:

- a) Programar, desarrollar y evaluar currículos de las Unidades Didácticas a su cargo.
- b) Mantener comportamiento digno y mesurado dentro y fuera de la institución.
- c) Asumir con entrega y responsabilidad la formación integral del educando y demás actividades de la institución.
- d) Participar en la formulación de Proyectos, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de la Institución.
- e) Rechazar toda acción que atente contra la moral, dignidad y buenas costumbres.
- f) Abstenerse de intervenir en acciones de proselitismo político partidario dentro de la institución.
- g) Participar activamente en el desarrollo de la vida institucional y realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización Institucional.
- h) Formular, coordinar y ejecutar proyectos de investigación, producción, pedagógicos, artísticos y prestación de servicios en el programa de su competencia.
- i) Presentar y entregar a los alumnos los syllabus de las unidades didácticas a su cargo en la primera semana de clase de cada periodo académico y remitir ejemplares de la Programación Modular y syllabus a la Unidad Académica y Áreas Académicas. Asimismo, contar con la actividad de aprendizaje antes de tratar el tema consignado.
- j) Velar por el cumplimiento de los reglamentos de la institución.
- k) Cumplir los acuerdos institucionales aprobados en una asamblea.
- l) Asistir a la institución y a sus clases portando la indumentaria adecuada (terno)

- m) Cultivar los valores éticos morales y sociales, participando en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- n) Orientar y asesorar proyectos productivos o de servicios con fines de titulación. (178)
- o) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría y seguimiento de egresados
- p) Participar en la elaboración el Proyecto Estratégico Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional, Planes de estudios (PE) y otros documentos Institucionales.
- q) Permanencia del personal docente en la institución durante la jornada laboral establecida.
- r) Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.
- s) Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad
- t) Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución, informando a la Asamblea general de lo actuado.
- u) Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público, alumnado y compañeros de trabajo.
- v) Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con la Institución que revistan tal carácter.
- w) Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes los resultados de sus evaluaciones en la siguiente clase de la unidad didáctica, asimismo el resultado o nota final de la unidad al término del periodo académico correspondiente.
- x) Cumplir con hacer entrega de los documentos solicitados por los Jefes de Unidad o Área de la institución en la fecha prevista, respetando los formatos solicitados, de lo contrario se harán acreedores a la sanción pertinente.

Artículo 138. Estímulos del Personal Docente

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

- a) Resolución de felicitación por parte de la Dirección con copia a escalafón correspondiente. Las mismas que serán entregados en ceremonia oficial.
- b) Certificados y/o diploma de honor. Dichos estímulos serán aprobados por el Consejo Directivo.
- c) Participar en eventos académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
- d) Beca de capacitación otorgada por la Institución.
- e) Apoyo económico para la publicación de su trabajo de investigación

Artículo 139. Los Derechos Del Personal Directivo y Jerárquico.

- a) Ejercer la función de Director General con autonomía y libertad de pensamiento cumpliendo las normas establecidas de acuerdo a ley sin abuso de autoridad.
- b) Tener una remuneración justa con un porcentaje de incentivo
- c) Gozar de permisos, licencias y vacaciones conforme a Ley.
- d) Asistir a certámenes académicos nacionales de interés Institucional.
- e) Los demás derechos establecidos en las leyes laborales educativas y Constitución Política del Perú.

Artículo 140. Los Deberes del Personal Directivo.

- f) Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Institucional.
- g) Elaborar en coordinación con el Consejo Institucional el proyecto de presupuesto anual.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Institucional y del presupuesto.
- i) Dirimir en casos de empate, las dediciones adoptadas por el Consejo Directivo y el Consejo institucional.
- j) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con participación de la comunidad educativa.
- k) Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional de conformidad con lo establecido en el artículo 30º de la Ley que establece los integrantes del Consejo institucional.

- l) Convocar a los integrantes del Consejo Directivo, Consejo Institucional y Consultivo.
- m) Firmar Convenios, con previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- n) El Personal Directivo de la institución deberá hacer la entrega de los bienes enseres al Director entrante en un plazo no mayor de un mes una vez cumplido la vigencia del cargo que ostenta, de no hacerlo se imposibilitará ocupar cargo alguno por un periodo de tres años consecutivos. Sin perjuicio a las acciones administrativas y legales Asimismo se aplicará para el personal que ocupe otros cargos.
- o) Dirigir la institución con responsabilidad que amerita el cargo.
- p) Mantener el buen clima institucional y buen trato a los docentes sin palabras, injuria y obra.

Artículo 141. Los Deberes del Personal Jerárquico.

- a) Mantener comportamiento digno y mesurado dentro y fuera de la institución
- b) Asumir con entrega y responsabilidad su función.
- c) Participar en la formulación de Proyectos, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de la Institución
- d) Abstenerse de intervenir en acciones de proselitismo político partidario dentro de la institución.
- e) Participar activamente en el desarrollo de la vida institucional y realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización Institucional.
- f) Velar por el cumplimiento de los reglamentos de la institución.
- g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos institucionales aprobados en una asamblea.
- h) Cultivar los valores éticos morales y sociales, participando en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- i) Ejecutar la supervisión y monitoreo constante de las actividades técnico pedagógicas y/o académicas Institucionales.

Artículo 142. Estímulos del Personal Directivo y Jerárquico.

- a) Resolución de Felicitación por parte de la Dirección Regional de Educación con copia a escalafón correspondiente. Previo informe del consejo institucional las mismas que serán entregados en ceremonia oficial.
- b) Resolución de Felicitación otorgado por el Consejo Institucional.
- f) Certificados y/o diploma de honor.

Artículo 143. Los Derechos del Personal Administrativo

- a) Gozar de estabilidad laboral de conformidad a la ley N° 11377 y Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.
- b) Gozar de vacaciones, permisos, licencias conforme a ley.
- c) Recibir capacitación y perfeccionamiento en la función pública.
- d) Otros derechos de conformidad a dispositivos legales vigentes.
- e) Contar con un documento de participación y desenvolvimiento institucional (desempeño laboral) para su posterior contratación de ser el caso, previa evaluación interna por el Consejo Institucional y docentes nombrados.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**Artículo 145. Deberes de la Secretaria General de la Institución**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación a través de mesa de partes de la Institución.
- b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director de los asuntos de su competencia.
- c) Prepara y tramita según el caso, la correspondencia oficial y los expedientes de la institución.
- d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
- f) Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- g) Brinda información y orientación al público usuario.
- h) Distribuye documentos interna y externamente.

- i) Mantener actualizado el directorio del personal que labora en la institución y el directorio de las autoridades de las diferentes instituciones y sectores de la localidad y Gobierno Regional.
- j) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

Artículo 146. Deberes del Auxiliar de Biblioteca.

- a) Conducir el proceso de servicio del uso de biblioteca en la institución, como el control de ingreso y salida de todos los libros que el usuario estudiante lo solicite.
- b) Se autoriza la salida de los textos fuera de la institución bajo responsabilidad del estudiante solicitante por un periodo de 12 horas.
- c) Elaborar el Reglamento del Funcionamiento de la Biblioteca y efectuar los ajustes pertinentes cuando sean necesarios y presentarlos para su aprobación
- d) Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informes oportunos al Director de la institución.
- e) Mantener relación permanente con el Jefe de unidad Académica y la los Jefes de Áreas Académicas para atender las demandas de los estudiantes de Institución
- f) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su cargo
- g) Recepcionar el material bibliográfico e inventararlo físicamente
- h) Indexar documentos bibliográficos, así como los informes de prácticas pre profesionales de los estudiantes.
- i) Otorgar el carnet, y las certificaciones o constancias a los estudiantes de no adeudar material bibliográfico.
- j) Cuidar que se cumplan las normas de silencio, orden y aseo del ambiente de la biblioteca.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 147. Deberes del Auxiliar de Laboratorio.

- a) Programar, organizar, coordinar y apoyar el proceso de enseñanza en el laboratorio

- b) Controlar la operatividad y buen uso de los equipos a su cargo, así como su seguridad y conservación de los mismos.
- c) Mantener actualizado el Inventario de los equipos, instrumentos, materiales y otros bienes a su cargo.
- d) Solicitar y deprecionar los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- e) Coordinar con los Jefe del Área Académica correspondientes para la distribución de horarios y desarrollo de las actividades académicas en el laboratorio.
- f) Llevar un registro diario de las actividades desarrolladas en el laboratorio.
- g) Establecer y hacer cumplir las medidas de seguridad dentro del laboratorio, velando por la conservación de los equipos, instrumentos, materiales y demás bienes a su cargo.
- h) Formular y difundir normas de instrucciones sobre el comportamiento de los alumnos en el laboratorio.
- i) Elaborar y presentar el Plan de Trabajo del laboratorio
- j) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

Artículo 148. Deberes del personal de Conservación, Supervisión y servicios.

- a) De vigilancia permanente las 24 horas del día del local Institucional, incluidos sábados, domingos y feriados.
- b) Llevar un libro registro de las actividades y ocurrencias diarias durante su turno de trabajo.
- c) Cuidar y mantener limpio todas las instalaciones del local
- d) Mantenimiento de las áreas verdes de la institución
- e) Limpiar y desinfectar periódicamente los servicios higiénicos.
- f) Garantizar el cuidado de los bienes, enseres, instrumentos, equipos, maquinarias y otros de la Institución, en el turno que le corresponde bajo responsabilidad.
- g) Registrar el ingreso y salida del personal docente y administrativo como a los usuarios.
- h) Apoyar en los trabajos requeridos en los programas de estudios de la Institución.
- i) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.
- j) Portar la indumentaria correspondiente que establece la institución.

- k) Participar en las actividades cívicas y patrióticas.

Artículo 149. Estímulos del Personal Administrativo.

- a) Resolución de felicitación por parte de la dirección con copia a escalafón correspondiente. Las mismas que serán entregados en ceremonia oficial.
- b) Certificados y/o diploma de honor.
- c) Dichos estímulos serán aprobados por el Consejo Institucional Y/o Consejo Directivo.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 150. Derechos de los Estudiantes.

- a) Recibir formación integral correspondiente al perfil de egreso.
- b) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos
- c) Ser tratado con igualdad, dignidad, respeto y sin discriminación.
- d) Ser informado de las disposiciones legales vigentes y participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extracurriculares previo informe respectivo.
- f) Plantear sus reclamos y/o quejas por escrito respetando la vía regular administrativa.
- g) Participar en la formación de los días lunes y ser informado oportunamente sobre las actividades académicas y otros inherentes a la institución.
- h) Participar en la formación de organizaciones estudiantiles (consejo de estudiantes), organizaciones académicas, culturales y deportivas previa autorización de la Dirección. La organización estudiantil será normada por un reglamento específico elaborado por los mismos estudiantes dentro del marco legal vigente.
- i) Formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil para lo cual debe reunir los siguientes requisitos:

- En el rendimiento académico estar en el tercio superior y ser alumno regular.
 - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - Ser ético, democrático y moral.
- j) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- k) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo al presente reglamento.
- l) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, EFSRT, investigación y otros.
- m) Recibir orientación y medidas de prevención integral de salud.
- n) El estudiante tiene el derecho al uso del comedor y residencia estudiantil previa pago y evaluación del área de bienestar estudiantil.
- o) Los estudiantes tienen derecho a ser elegidos para conformar el comité de defensa del estudiante (CODE).
- p) Los estudiantes que ocupen los primeros puestos en el orden de mérito de rendimiento académico tienen derecho a conformar el comité de evaluación para contratación de docentes de acuerdo a las normas técnicas que emite el MINEDU.
- q) Los estudiantes tienen derecho a ser elegidos para conformar el comité de mantenimiento del local institucional bajo elección.

Artículo 151. Deberes de los Estudiantes.

- a) Cumplir con las leyes y las normas internas de la institución y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Participar en forma responsable en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en acciones política – partidarias dentro de

la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atente contra la salud física y mental.

- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, mobiliarios y demás instalaciones de la institución.
- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- f) Mantener una disciplina, solidaridad y cortesía que permitan una verdadera convivencia dentro de la institución
- g) Contribuir con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional.
- h) No utilizar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la dirección.
- i) Contribuir con el prestigio del instituto y cumplimiento de sus objetivos.
- j) Respetar la autoridad del personal Directivo, Jerárquico, docentes y administrativos. No cometer actos de indisciplina individual o colectiva dentro y fuera de la Institución.
- k) Asistir debidamente uniformado a la Institución.
- l) Participar en los desfiles, actividades deportivas, trabajos y asambleas institucionales cada vez que sean notificados, las que serán anotados para fines de titulación.
- m) Cumplir puntualmente las obligaciones contraídas con el Instituto.
- n) Cuidar de su aseo personal como de su vestimenta y comportamiento personal.
- o) Abstenerse de realizar cualquier inscripción o deterioro en las carpetas, bienes y/o paredes de la institución.
- p) Demostrar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo del Instituto.

Artículo 152. De los estímulos a los estudiantes.

Por acciones extraordinarias, por ser los primeros alumnos en rendimiento académico y otros, se harán acreedores a Resolución, beca y diploma. El mecanismo de entrega se regula en el presente reglamento.

- a) Resolución por ser uno de los mejores alumnos del programa de estudios, el mismo que se debe otorgar al término del periodo académico.

- b) Resolución de felicitación por acciones extraordinarias en beneficio del instituto.
- c) Recibir becas en mérito a su rendimiento académico (al ocupar 1er Puesto), exoneración total de pago de ratificación de matrícula, y el 50% para el segundo puesto.
- d) Los deportistas que representan a la institución en eventos regionales y resulten ser campeones serán exonerados en la ratificación de la matrícula.
- e) Los estudiantes que ocupan el primer puesto al terminar el plan de estudios y en forma invicta serán acreedores de una exoneración al pago de derecho de titulación, los otros pagos serán asumidos íntegramente por el interesado.
- f) En la matrícula de ingresantes no existe exoneración alguna.

Artículo 153. Protección a los Estudiantes

- a) El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.
- b) La información falsa que atente contra la imagen institucional será sancionada de acuerdo a ley.

CAPITULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 154. Son infracciones de los estudiantes.

- a) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- b) Ocasionar perjuicios a la institución o daños a su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, equipos e instrumentos.
- c) Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en la institución.
- d) Introducir, comercializar y/o consumir drogas estupefacientes y bebidas alcohólicas.

- e) Concurrir a clase en estado etílico o bajo la influencia de drogas o estupefaciente.
- f) No participar en los desfiles, actividades deportivas, trabajos y asambleas institucionales cada vez que sean notificados
- g) Convocar a reuniones dentro y fuera de la institución sin autorización del Director.
- h) Declaraciones por medios radiales y escritos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa de la Institución.
- i) El Ingreso a la institución o salida de ella en forma indebida (violando el control y el orden y a través del cerco perimétrico)
- j) No usar correctamente el uniforme de la institución
- k) Dirigirse en forma prepotente a las autoridades educativas, docentes y personal administrativo de la institución

Artículo 155. Son sanciones de los estudiantes.

- a) Amonestación verbal o escrita del docente.
- b) Amonestación verbal o escrita del director.
- c) Suspensión de uno a quince días.
- d) Separación definitiva de la institución, previo proceso del Consejo Institucional.
- e) Serán reemplazados de su cargo aquellos delegados que no asistan a las asambleas en dos oportunidades una vez firmado la citación.
- f) Los estudiantes tienen derecho a descargo al Consejo Institucional para su reconsideración.

CAPITULO IV.

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVOS.

Artículo 156. Infracciones del Personal Docente.

- a) No asistir puntualmente a clase y/o sesiones ya programadas.
- b) Inasistencia injustificada en forma reiterada.
- c) Desempeñar la docencia con negligencia.
- d) Atentar contra la integridad física y moral del estudiante.

- e) Concurrir en estado étílico al centro de trabajo o bajo el efecto de drogas y estupefacientes.
- f) Faltar a la autoridad superior de palabras, injuria y obra.
- g) Utilizar el centro de trabajo sin ninguna autorización en beneficio personal.
- h) Efectuar acciones de proselitismo político dentro de la institución.
- i) Utilizar los bienes institucionales en beneficio propio o de terceros.
- j) Demostrar conducta incorrecta en el ejercicio de la función docente, que afecte seriamente la dignidad académica.
- k) El incumplimiento de la cláusula del contrato.
- l) Incumplimiento del horario de trabajos establecidos.

Artículo 157. Infracciones del Personal Directivo y Jerárquico.

- a) Abuso de autoridad.
- b) Recibir dádivas o coimas en el desempeño de sus funciones.
- c) Negar licencia, permisos, etc. Debidamente fundamentado conforme a ley.
- d) Concurrir en estado étílico al centro de trabajo o bajo la influencia de droga y estupefacientes.
- e) Abandonar el centro de trabajo sin autorización.
- f) Autorizar el uso de bienes, materiales por terceros sin autorización del consejo institucional
- g) Delegar funciones de la dirección sin ningún tipo de documentos.
- h) Utilizar los bienes del instituto en beneficio propio o de terceros.
- i) Otros que contravengan a la ley.

Artículo 158. Infracciones del Personal Administrativo.

- a) Abandono injustificado del centro de trabajo
- b) Permanecer fuera de su puesto de labor durante el horario de trabajo.
- c) Recibir dadivas durante el desempeño de su función
- d) Sustraer documento de la institución
- e) Faltar de palabras y obra a la autoridad.
- f) Concurrir en estado étílico al centro de trabajo.
- g) Utilizar los bienes del Instituto en beneficio propio y de terceros.
- h) Resistencia al cumplimiento de órdenes de su inmediato superior y de la autoridad.

- i) Cometer infidencia en contra de la institución y sus integrantes.
- j) El incumplimiento de las cláusulas del contrato

Artículo 159. Sanciones del Personal Docente.

- a) Amonestación verbal y/o escrita.
- b) Suspensión en el ejercicio del cargo.
- c) Poner a disposición de la instancia superior para el proceso administrativo correspondiente.
- d) Separación temporal o definitiva de la Institución por falta grave, previa proceso administrativo por el órgano competente.

Artículo 160. Sanciones del Personal Directivo y Jerárquico.

- a) Amonestación verbal o escrita por el Consejo Institucional
- b) Suspensión en el ejercicio del cargo por el consejo institucional.
- c) Separación temporal del cargo.
- d) Poner a disposición de la instancia superior para el proceso administrativo correspondiente.

Artículo 161. Sanciones del Personal Administrativo.

- a) Amonestación verbal o escrita de acuerdo a la gravedad de la falta
- b) Suspensión del trabajo en forma temporal.
- c) Poner a disposición de la instancia superior para el proceso administrativo correspondiente.

CAPITULO V

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Artículo 162. El Instituto tiene implementado un Libro de Egresados del Instituto Educación Superior Tecnológico Público "Aucara" cuyo objetivo es de obtener información de la situación laboral, del desempeño de los egresados y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y pertinencia de la educación superior y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la institución y actualización de los planes de estudio de los programas de estudios acorde a las exigencias del sector productivo local, regional y nacional.

- Artículo 163.** El Director General mediante Resolución Directoral, designará al personal Directivo, Jerárquico o docente responsable del proceso de implementación del sistema de seguimiento de egresados de la institución.
- Artículo 164.** El Secretario Académico, proporcionará las Nóminas de los egresados para su incorporación en la base de datos del software del sistema, al responsable de la implementación del Sistema de seguimiento de egresados el cual efectuará el registro correspondiente a partir de los egresados del año 2005.
- Artículo 165.** El registro de egresados y encuestas impresas será proporcionado por el responsable del Sistema de Seguimiento de Egresados, al Jefe de Área Académica correspondiente quien es el responsable de entregarlos a los docentes para su aplicación.
- Artículo 166** Una vez recogida la información en las encuestas sobre los egresados de cada programa de estudios, estas deberán ser entregadas al responsable designado para la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados.
- Artículo 167.** El Instituto deberá organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de sus egresados cuando menos una vez por año, con el fin de obtener información para el sistema de seguimiento de egresados
- Artículo 168.** El Instituto llevará a cabo acciones de vinculación con el sector productivo, orientadas a obtener el compromiso de seguimiento de egresados, como medio de obtener información sobre los egresados que se encuentren laborando o realizando EFSRT en sus instalaciones.
- Artículo 169.** La aplicación de encuestas a los egresados y empleadores, deberá ser realizada por los Jefes de Área y docentes de cada programa de estudios, en tanto se logre la información desde los mismos actores. En caso contrario lo harán a través de la utilización óptima del software del sistema implementado por la Institución, en todo el caso la información será ingresada al sistema de seguimiento de egresados para ser analizados en forma conjunta y plantear las mejoras correspondientes a los planes curriculares de los programas de estudios, la pertinencia y las propuestas

sobre la necesidad de cierre o apertura de otros nuevos programas de estudios.

Artículo 170. Dotar al responsable del Sistema de Seguimiento de egresados con los medios necesarios para el funcionamiento del sistema y mantener actualizada la información.

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTE DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Artículo 171. El **Instituto** podrá desarrollar proyectos productivos y de Servicios, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario, éstos no podrán afectar el normal desarrollo de las actividades educativas.

Artículo 172. Las fuentes de financiamiento son:

- a) Ingresos propios
- b) Proyectos productivos, de servicios y asistenciales
- c) Transferencia de recursos financieros, legados y donaciones.
- d) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana. (FONDEP)

Artículo 173.- El Instituto de acuerdo a normas goza de afectación de todo tipo de impuesto directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la Institución.

Artículo 174. El Estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del Instituto a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Artículo 175. Los ingresos propios del instituto están estipulados en el TUPA

- a) Pago por derecho de matrícula, ratificación de matrícula.

- b) Pago por derecho de evaluación de examen extraordinaria, convalidación.
- c) Pago por derecho de traslado interno, externo, repitencia de periodo, unidad didáctica a cargo.
- d) Pago por derecho de certificado de estudios, cartas de presentación, certificación modular, constancia de egresado, titulación.
- e) Ventas de productos agrícolas y pecuarios.
- f) Alquiler de maquinaria y otros de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- g) Pago por la constatación vehicular.

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 176. Los ingresos propios se depositarán en una entidad financiera de la localidad bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa.

Artículo 177 El manejo de ingresos propios está a cargo del Jefe de la Unidad Administrativa

Artículo 178. El Jefe de la Unidad Administrativa debe realizar el informe semestral del movimiento de los ingresos y egresos en forma documentada a la Dirección y asimismo realizar el balance semestral y anual en una reunión institucional, bajo responsabilidad.

Artículo 179. La caja chica de la institución es la que habilita de fondos para pagar en efectivo los gastos menores.

Artículo 180. Los bienes del activo fijo son inventariados y entregados a cada oficina bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad administrativa en coordinación con quienes corresponde. Se dará de baja mediante resolución administrativa los bienes obsoletos o en desuso.

Artículo 181. Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.

Artículo 163. El Área de administración adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.

Artículo 182. La salida de los bienes se realiza previa autorización del Jefe de la Unidad Administrativa con el visto bueno del concejo institucional y con conocimiento del trabajador de servicio.

Artículo 183. El uso de la infraestructura física del instituto, para la realización de actividades sociales, culturales, deportivas y otras que organizan los trabajadores, estudiantes y/o particulares será autorizado por el Director General previa coordinación con el Consejo Directivo.

TITULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 184. El receso de las actividades de la institución es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del Gobierno Regional; de conformidad a lo establecido en la Ley N° 30512-2017 -MINEDU

CAPITULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 185. El cierre del Instituto, implica la terminación definitiva de sus actividades. El mismo que procede cuando la Institución no cumple con lo establecido por la Ley y su Reglamento.

Artículo 186. En caso de cierre, la Institución garantizará el traslado externo de los estudiantes que le permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la Institución educativa receptora.

CAPÍTULO III DE LA REAPERTURA

Artículo 187. La reapertura del Instituto debe ser informada por la autoridad competente con una anticipación no menor de 30 días calendarios a la fecha de inicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del periodo correspondiente. Debe asegurar con las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

CAPITULO IV DE LA TRANSFERENCIA

Artículo 188. En casos de cierre de la institución, el patrimonio neto resultante deberá ser transferido al sector correspondiente de acuerdo a lo establecido en las normas pertinentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.

PRIMERO. - El presente Reglamento Institucional es un documento perfectible y se irá mejorando o adecuando de conformidad a las exigencias de la realidad y normas que expide el Ministerio de Educación.

SEGUNDO. - Las normas establecidas en el presente reglamento serán cumplidas sin distingo alguno por toda la comunidad educativa.

TERCERO. - Los estudiantes que no participan en todas las actividades extracurriculares programadas por el Instituto y/o normadas por el Ministerio de Educación serán sancionados con dos jornales laborales en lo que requiera la institución. Se tendrá en cuenta lo referido para la ratificación de matrícula y titulación, previo informe de los docentes responsables de cada periodo a la Jefatura de la Unidad Académica.

CUARTO. - El personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, que por necesidad de servicio están obligados a efectuar acciones o trabajos

fuera de su jornada ordinaria en beneficio de la institución, podrán acumular horas/días de trabajo y ser compensados con permisos equivalentes, los mismos que deben ser solicitados con la debida anticipación, previo informe del responsable de las acciones o trabajos realizadas y autorización de la Dirección General

QUINTO. - El Instituto ofrece a la comunidad la página web actualizada del instituto www.iestpaucara.com

SEXTO. - Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Consejo Institucional y/o Asamblea General convocada por el Director General.

Aucará, Marzo de 2024.