



"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°004-2026-GOREMAD7DRE-UGEL-T-IESP-IT/D

Iberia, 07 de Enero del 2026.

VISTO, la propuesta del **Reglamento Interno 2025-2031**, presentado al MINEDU como medio de verificación para obtener el Licenciamiento del IES Público "Iberia-Tahuamanu", y habiendo sido licenciado por haber cumplido con las condiciones básicas de calidad (CBC) de acuerdo a la normativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, tiene por objetivo, regular la creación, el Licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES), y Escuelas de Educación Superior (EES) públicos, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, respondan las necesidades del país, del mercado laboral y del Sistema Educativo y su articulación con los sectores productivos que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Que, el Instituto de Educación Superior Público "Iberia-Tahuamanu", es una entidad del nivel de Educación Superior Tecnológico que brinda los Programas de Estudios de Producción Agropecuaria y Manejo Forestal, creado en el año 1995, mediante R.M. N°0137-95-ED, Revalidado mediante la R.D. N°0028-07-ED y Licenciado con la R.M. N°156-2025-MINEDU del 19/12/2025, al haber cumplido satisfactoriamente las condiciones básicas de calidad, bajo el ámbito jurisdiccional de la DRE - Madre de Dios.

Que; con la R.M. N°0137-95-ED autoriza el funcionamiento de los Programas de Estudios de Producción Agropecuaria y con la R.D. N°0504-2009-ED la carrera de Administración de Recursos Forestales, así mismo el año 2024 fue aprobado el nuevo Plan de Estudios de acuerdo al CNOF con la denominación de Manejo Forestal.

Que, mediante la R.V.M. N°156-2025-MINEDU del 19 de Diciembre del 2025, se resuelve otorgar el Licenciamiento Institucional como Instituto de Educación Superior Público "Iberia-Tahuamanu", incluyendo sus 02 programas de estudios y 01 local, en calidad de Sede Principal, por un periodo de 06 años renovables, al haber cumplido satisfactoriamente los estándares indicados en las Condiciones Básicas de Calidad.

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Público "Iberia-Tahuamanu", garantizar el normal desarrollo de las actividades Técnicas Pedagógicas, Administrativas y de Gestión para cautelar la buena marcha institucional, a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad, oportuna y eficiente.

Que, visto la propuesta del Reglamento Interno 2025-2031 presentado por el IES Público "Iberia-Tahuamanu" y; teniendo en cuenta que el Reglamento Interno es un instrumento de Gestión que regula la Organización y el Funcionamiento Integral en el marco del Proyecto Educativo Institucional, establecer pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad Educativa, su aplicación regula el funcionamiento del IES, por lo que se hace de suma importancia con su aprobación.

Y; teniendo en cuenta la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; D.S. N°010-2017-MINEDU, aprueban el Reglamento de la Ley; Ley N°31653 Ley que modifica la Ley N°30512, la R.V.M. N°049-2022-MINEDU, que actualiza los LAG de los IES y EES; R.V.M. N°103-2022-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior Tecnológica; la R.M. N°0137-95-ED que crea el Instituto de Educación Superior Público "Iberia-Tahuamanu".



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
MADRE DE DIOS



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"IBERIA-TAHUAMANU"
LICENCIADO R.V.M. N°156-2025-MINEDU

"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el documento de Gestión denominada **Reglamento Interno 2025-2031** del Instituto de Educación Superior Público "Iberia-Tahuamanu", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO: HACER DE CONOCIMIENTO la presente Resolución Directoral a la comunidad Educativa y las instancias inmediatas del IES Público "Iberia-Tahuamanu".

ARTÍCULO ERCERO: PUBLICAR la presente en el portal Web institucional para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
Dirección Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Tahuamanu
Instituto de Educación Superior Público
Iberia - Tahuamanu

M. Sc. Manuel M. Reyes Ravelo
DIRECTOR GENERAL

C.c.
Arch.
MMRR/DG
JPCP/SEC



REGLAMENTO INTERNO (R.I.) 2025-2031 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "IBERIA TAHUAMANU"



PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Público – IES Público “Iberia Tahuamanu”, es una institución pionera en la formación de Profesionales Técnicos en los programas de Estudios Profesionales de Producción Agropecuaria y Administración de Recursos Forestales. Fue creada, mediante R.M. N° 0137-95-ED, revalidada mediante R.D. N° 0028-2007-ED, y la R.D. N° 0164-2010-ED, para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológico y a través de sus dos programas de estudio, ha formado y capacitado muchos recursos humanos que han contribuido a mejorar la calidad de la agricultura y el sector forestal en la región y en el país. Fue creada con la finalidad de formar profesionales técnicos de alta competitividad que atiendan las demandas de mercado y, con el propósito de facilitar la incorporación de nuevas tecnologías en el sector productivo, a través de Técnicos altamente calificados.

Entre los años 2010 y 2019, el **IES público Iberia Tahuamanu**, fiel a sus principios rectores de innovación permanente, mejora continua y adaptación al cambio, alineó su oferta educativa a las exigencias del mercado sobre la base de una moderna concepción educativa sustentada en el enfoque por competencias, en la búsqueda de lograr que los egresados de esta casa de estudios posean una amplia visión técnica y práctica. Es así que el año 2007, se logró la **ACREDITACIÓN** de la Carrera Técnica Profesional de Producción Agropecuaria.

Un elemento importante para la gestión lo constituye el Reglamento General de Estudios del IES Público Iberia Tahuamanu, que contiene un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de directivos, administrativos, docentes, estudiantes, egresados y padres de familia.

El presente Reglamento Interno, ha sido elaborado en un trabajo consensuado entre todo el personal de la institución y como todo documento educativo, está sujeto a reajuste y actualización de ser necesario. En tal sentido, los aportes y sugerencias por parte de los usuarios serán bienvenidos con el reconocimiento de la institución.

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO I: OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES	4
CAPÍTULO II: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	7
CAPÍTULO III: TRANSPARENCIA Y MECANISMOS DE DIFUSIÓN	7
TÍTULO II: PERSONAL DOCENTE	8
CAPITULO I: DEBERES, DERECHOS U OBLIGACIONES, ESTIMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES	8
TÍTULO III: PERSONAL ADMINISTRATIVO	11
CAPITULO I: DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS	11
TÍTULO IV: DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL	14
CAPITULO I: DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	14
TÍTULO V: TARDANZAS E INASISTENCIAS	17
TÍTULO VI: COMISIÓN	18
CAPITULO I: COMISIÓN DE SERVICIOS	18
TÍTULO VII: VACANTES	18
CAPÍTULO I: DETERMINACIÓN DE MODALIDAD Y VACANTES	18
TÍTULO VIII: DE LOS ESTUDIANTES	19
CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	19
TÍTULO IX: DESARROLLO DE PROCESOS ACADÉMICOS	22
CAPÍTULO I: ASPECTO DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES	22
CAPITULO II: ADMISIÓN	22
CAPITULO III: MATRÍCULA	23
CAPITULO IV: CONVALIDACIÓN	24
CAPITULO V: TRASLADO	25
CAPÍTULO VI: GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	26
CAPITULO VIII: OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO	27
CAPITULO IX: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTÍNUA	29
CAPITULO X: DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	29
CAPITULO XI: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	31
TITULO X: COMITÉS Y ASOCIACIONES	34
CAPITULO I: COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)	34
CAPÍTULO II: ASOCIACIONES	38
TÍTULO XI: PROGRAMA DE ESTUDIOS	39
TÍTULO XII: PLAN DE ESTUDIOS	41
TÍTULO XIII: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	45
TÍTULO XIV. SUPERVISIÓN Y MONITOREO	46
TÍTULO XV. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	49
TÍTULO XVI. ORGANIZACIÓN Y REGIMEN	51

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.

Art. 01. OBJETO

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Público "Iberia Tahuamanu", que en adelante se le denominará INSTITUTO, es un documento que tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento del instituto en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Educación N° 28044; Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Art. 02. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del INSTITUTO, y de quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de esta Institución de Educación Superior.

Art. 03. FINES

El presente Reglamento del Instituto de Educación Superior Público del Distrito de Iberia Provincia de Tahuamanu del Departamento de Madre de Dios, tiene como por objeto normar la organización, conducción y su funcionamiento en el aspecto académico y como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de disposiciones contenidas en la Ley y normas vigentes, así mismo establecer los derechos, obligaciones y estímulos para el personal docente, administrativo y estudiantes; las medidas disciplinarias y otros que contribuyan al logro y misión de la institución, para garantizar un servicio educativo de calidad y excelencia.

Art. 04. OBJETIVOS

a) GENERAL: Establecer las normas de convivencia de la comunidad educativa del I.E.S.P. Iberia Tahuamanu, para el desarrollo de las actividades pedagógicas, administrativas e institucionales, tomando como marco de referencia las normas nacionales.

b) ESPECIFICOS:

- Determinar los derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones al personal jerárquico, docentes, administrativos, de Servicios y estudiantes, acorde con la Ley y las normas vigentes.
- Normar las actividades académicas pertinentes al desarrollo educativo para la formación integral de los estudiantes, acorde con la Ley y las normas vigentes.
- Garantizar la entrega de un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
- Implementar los documentos de gestión necesarios para el Licenciamiento del Instituto y la posterior Acreditación de todos sus programas de estudio.

Art. 05. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes

- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- D.L. N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales para el sector público.
- D.U. N°017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S N° 009-2020-ED aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- D.S N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo.
- D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- R.M. N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico-productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- LEY N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- R.M. N° 553-2018-MINEDU Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- RVM N° 017-2015-MINEDU Aprueban Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior.
- RVM N° 140-2021-MINEDU Aprueban la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, la misma que, como Anexo, forma parte de la presente Resolución.
- RVM N° 049-2022-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los IES Y EEST.
- RVM N° 213-2019-MINEDU – Aprueban el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
- RVM N° 103-2022-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- RVM N° 049-2022-MINEDU – Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- R.S.G. N° 153-2017-MINEDU, Aprueban el Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025.
- R.S.G. N° 239-2018-MINEDU, Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa
- R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos públicos y Privados.

- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Art. 06. MISIÓN DEL INSTITUTO:

Somos una institución que brinda educación de calidad, que forma profesionales técnicos, fomentando una convivencia basada en valores, ética profesional y conciencia ambiental, de acuerdo a las necesidades del campo laboral con las nuevas tendencias tecnológicas, orientados al servicio de la sociedad y desarrollo del país.

Art. 07. VISIÓN DEL INSTITUTO:

Al 2031, ser un instituto de Educación Superior Tecnológica Público acreditado y referente en la región, comprometido con la calidad del servicio y excelencia académica, acorde con los avances de la tecnología, que contribuya al desarrollo sostenible del país.

Art. 08. VALORES INSTITUCIONALES

- **Puntualidad:** Asumimos este valor como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.
- **Respeto:** Es la consideración especial que como Institución se le tiene a alguien o incluso a algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia.
- **Solidaridad:** El personal directivo, docente, administrativo y estudiantes de nuestra Institución toma conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción.
- **Identidad:** Compromiso del personal jerárquico, administrativo y estudiantes para con nuestra Institución, en cada uno de sus actos dentro y fuera de ella.
- **Trabajo en equipo:** Es el trabajo hecho por varias personas donde cada uno hace una parte, pero todos tienen en un objetivo común. Para que se considere trabajo en equipo, el trabajo debe tener una estructura organizativa que favorezca la elaboración conjunta del trabajo.

Art. 09. PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN:

- Calidad.** La calidad educativa del Instituto de Educación Superior Público Iberia Tahuamanu se basa en brindar una oferta articulada a la demanda laboral de manera eficiente y eficaz tomando en cuenta el cumplimiento de condiciones básicas de calidad de acuerdo con el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible.
- Pertinencia.** Los programas de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Público Iberia Tahuamanu se vinculan a la demanda del sector productivo, a las necesidades de desarrollo local y regional, y a las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Flexibilidad.** El Instituto podrá reconocer estudios de las personas del mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- Inclusión social.** La Institución acoge a todas las personas, sin discriminación, accediendo a servicios de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- Transparencia.** El Instituto cuenta con un sistema de información actualizada accesible, transparente, ágil y actualizada que faciliten la toma de decisión en las distintas

instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.

- f. **Mérito.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

CAPÍTULO II: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 10. AUTONOMÍA.

- El IES Público “Iberia Tahuamanu” cuenta con autonomía administrativa, académica y económica.
 - a) La autonomía académica permite contextualizar los Planes de Estudio de los Programas de estudios, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral local regional, nacional e internacional, respetando los contenidos básicos establecidos en el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior.
 - b) La autonomía administrativa es adecuar la organización del Instituto a las reales necesidades internas, asegurando las funciones de dirección, planificación, aspectos académicos, tecnológicos y extensión social.
 - c) La autonomía económica, se ciñe estrictamente a lo establecido en el art. 8º de la Ley 30512.
- La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Art. 11. ARTICULACIÓN

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

Los estudios del Instituto se articulan entre sí y con las universidades o de estas con el Instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados. Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productivo – CETPRO, que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados, siempre y cuando el titulado haya concluido la educación Básica, e ingresado al Instituto en concordancia con la Directiva de convalidaciones de esta Institución.

Art. 12. COOPERACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El IES público Iberia Tahuamanu, promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación.

El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado.

CAPÍTULO III: TRANSPARENCIA Y MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Art. 13. TRANSPARENCIA

El Instituto, publica en su portal institucional, en forma permanente y actualizada, la información correspondiente a:

- a) Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
- b) Relación de derechos de pagos que deben realizar los estudiantes según corresponda.
- c) Conformación del cuerpo docente y unidades didácticas que enseñan.
- d) El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa de estudios.
- e) Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- f) Periodo de vigencia de su licenciamiento.
- g) El reglamento interno.
- h) Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente.
- i) El texto único de procedimientos administrativos.

Art. 14.- MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El reglamento Interno cuenta como mecanismo de difusión para sus estudiantes de la siguiente manera:

- a) **De manera física:** Se contará con un ejemplar impreso en la jefatura de Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y en la Dirección General, que será difundido, y/o compartido con los estudiantes.
- b) **De manera virtual:** Se difundirá en forma virtual a cada docente en su correo electrónico, se publicará en la página web de la institución: <https://iestpiberia.edu.pe/>.

TÍTULO II: PERSONAL DOCENTE

CAPITULO I: DEBERES, DERECHOS U OBLIGACIONES, ESTIMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

Art. 15. DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

- **DOCENTES DEL INSTITUTO.** Los docentes son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias y la tecnología.
- **CARRERA PÚBLICA DEL DOCENTE.** La carrera pública del docente, en adelante CPD, comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del sector Educación.

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

Art. 16. DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

- Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de educación superior tecnológica, actuando sujetos al presente Reglamento y velar por su cumplimiento de las demás disposiciones relacionados con el ejercicio de su labor docente.
- Orientar su trabajo hacia el logro de la Visión y Misión de la Institución y la identificación con su profesión.
- Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
- Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.
- Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y humanista.

- Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica tecnológica y religiosa.
- Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
- 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.
- 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.
- Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- Asistir puntualmente a su carga de trabajo de acuerdo al horario establecido.
- Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
- Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público, estudiantes y compañeros de trabajo.
- Informar a la superioridad de los actos que se den en contra de la ética profesional, la moral y las buenas costumbres, y otras que se estipulen dentro de la Institución.
- Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con la Institución que revistan tal carácter.
- Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional, de conformidad con los fines de centro de trabajo.
- Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- Firmar al ingresar al centro de trabajo y la salida del mismo, llenar la ficha de acuerdo a los criterios y horarios establecidos por la Dirección, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas.
- Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de sílabos en el primer día de clases.
- Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos siguientes: plan de unidad didáctica (al inicio de cada semestre), los registros de nota y/o asistencia de los estudiantes (cuando termina el semestre).
- Del mismo modo deben de cumplir con hacer entrega de los documentos solicitados por el Jefe de la Unidad Académica de la institución en la fecha prevista, respetando los formatos solicitados de lo contrario se harán acreedores a la sanción pertinentes.
- Hacer uso del uniforme institucional diario en forma obligatoria, asimismo el uniforme de gala en las respectivas actividades que así lo ameriten. Los docentes que no participen en las actividades cívicas patrióticas y en actividades oficiales de la Institución tales como Fiesta de Cachimbo o de Promoción serán pasibles de la sanción respectiva.
- Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres de la localidad, dentro y fuera de la Institución, evitando estar libando licor en la institución ni en los lugares aledaños al mismo.
- Elaborar los sílabos de los cursos asignados siguiendo los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
- Informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las asignaturas a su cargo y demás labores académicas.
- Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la autoridad de la institución.
- Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante.
- Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjuicio de sus propios derechos.

Art. 17. DERECHOS DE LOS DOCENTES

- Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibles toda limitación de este derecho.
- Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- Ser escuchado y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y su correspondiente Reglamento.
- Percibir remuneraciones de acuerdo a ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- Hacer carrera pública sin discriminación alguna.
- Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y/o grupo correspondiente, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- Gozar anualmente de días de vacaciones remuneradas.
- Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la ley del Profesorado.
- Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- No ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
- Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su Jornada laboral.
- Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral.
- Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- Permiso por el día de su onomástico, sin compensación horaria. Si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el permiso tendrá efecto el primer día útil siguiente.

Art. 18. ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

- a) **ESTÍMULOS DE LOS DOCENTE.** El personal docente del Instituto, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:
- Resoluciones de Felicitación con propuesta ante la DRE Madre de Dios para emitir una Resolución de mérito.
 - Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
 - Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
 - Beca de capacitación otorgada por la Institución.
 - El Ministerio de Educación otorga estímulos y distinciones a los Institutos que destaquen en su trabajo de formación profesional.
 - Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor.
 - Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser compensada económicamente.
- b) **MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES.** La medida disciplinaria de los docentes son las siguientes:

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

TÍTULO III: PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO I: DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Art.19. DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

- a) El personal Directivo y cargos jerárquicos distribuirán su jornada de labores semanales de 40 horas cronológicas en ambos turnos para ejecutar acciones de Dirección, Supervisión, Coordinación y gestión de servicios que ofrece la institución. (previa autorización).
- b) Cumplir con absoluta responsabilidad las labores administrativas y de servicio que el Instituto les asigne, demostrando esmero y puntualidad.
- c) Salvaguardar los intereses del estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- d) Concurrir puntualmente a su centro de trabajo en los horarios establecidos: Personal de Servicio Horario Partido (orden de administración).
- e) Conocer exhaustivamente las funciones del cargo asignado y capacitarse para un mejor desempeño.
- f) Mantener conducta intachable, buen trato hacia el público general y lealtad hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- g) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo.
- h) Marcar y/o registrar la asistencia diaria entrada y salida, puntualmente.
- i) Informar oportunamente a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- j) Cuidar el patrimonio de la Institución, dentro de la misma y en el radio de acción del centro de trabajo.
- k) El personal de Servicios, antes del inicio de clases, deberá mantener limpio y ordenado, las aulas y los mobiliarios que se encuentren dentro del Instituto, bajo responsabilidad.
- l) Reponer los bienes que se pierdan durante el ejercicio de su función.
- m) Los demás que señalan las Leyes o Reglamento de Organización y Funciones.
- n) Mostrar un comportamiento ejemplar de manera que merezca el respeto de la comunidad educativa.
- o) El personal de Servicios deberá abrir las aulas y laboratorios con puntualidad y cerrar después del horario de clases.
- p) Velar por la conservación y el mantenimiento del patrimonio documentario y archivos de la Institución.
- q) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la jefatura respectiva y autorizado por la Dirección General. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

Art. 20. DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

El Personal Administrativo del Instituto de educación Superior Público Iberia Tahuamanu tiene los derechos señalados en D. Leg. N° 276 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 005-90-PCM "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

Son derechos del Personal Administrativo los siguientes:

- a) Percibir remuneración que corresponda a su nivel, incluyendo las condiciones y beneficios que proceden conforme a Ley.
- b) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas al año.
- c) Hacer uso de los permisos o licencias por causas justificadas, en la forma que determina la normativa vigente.
- d) Reincorporarse a la Carrera Pública al término del desempeño de cargos públicos en los casos que la Ley contempla.
- e) Recibir menciones como distinciones, y menciones de acuerdo a los méritos personales.
- f) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- g) No ser trasladado a entidades distintas sin su consentimiento.
- h) Hacer uso del derecho de huelga en la forma que la Ley determine.
- i) Y las demás que señalen el D. Leg. 276 y su reglamento vigente.
- j) Cumplir el horario establecido y desarrollar sus funciones de acuerdo a la necesidad de la institución.
- k) Otros derechos que le confiere la Ley.

Art.21. ESTÍMULO DE LOS ADMINISTRATIVOS

El Personal Administrativo gozará de los estímulos amparados por Ley y su Reglamento; adicionalmente, la Institución dará estímulos a los trabajadores administrativos que destaquen en el desempeño de sus funciones:

- a) Anualmente en el día del Servidor público se estimulará a los trabajadores administrativos que hayan tenido una participación destacada en bien de la Institución.
- b) La Dirección del Instituto de Educación Superior Público Iberia Tahuamanu emitirá la respectiva Resolución Directoral e informará a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, a fin de que se incluya como mérito para el personal administrativo en su ficha escalonaría personal.

Recibirán estímulos todo aquel personal administrativo que realice acciones destacadas como:

- a) Gestionar en favor del Instituto, fuera de la jornada laboral, donaciones u otros aportes económicos o financieros.
- b) Realizar trabajos para el licenciamiento, acreditación u otros procesos en beneficio del Instituto.
- c) Cumplir eficientemente sus funciones de acuerdo a lo estipulado en este reglamento y otros que se deriven de este, demostrando alta responsabilidad, eficacia e iniciativa propia.
- d) Ejecutar acciones de mejora en los procesos administrativos, de gestión pedagógica e institucional a favor del Instituto.
- e) Participar de manera activa asumiendo responsabilidades en la formulación de documentos de gestión.
- f) Aportar significativamente al desarrollo de la institución participando activamente en el logro de los objetivos estratégicos.
- g) Trabajar de manera colaborativa y proactiva con la comunidad educativa, asumiendo roles y responsabilidades en el logro de la misión y visión institucional.
- h) Cumplir y difundir lo establecido en el reglamento institucional, en la comunidad educativa, convirtiéndose en un referente proactivo.
- i) Ejercer el liderazgo en la realización de actividades extracurriculares en beneficio de la institución, manteniendo un vínculo positivo con la comunidad educativa.
- j) Utilizar sus recursos personales para solucionar conflictos laborales, buscando generar un clima favorable basado en el respeto y la convivencia democrática.

- k) Ser un agente de cambio que contribuye al logro de los objetivos institucionales, actuando con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y el trabajo colaborativo con la comunidad educativa.

Los Estímulos del Personal administrativo del Instituto dependiendo de las acciones podrán ser:

- a) Resolución Directoral Institucional de Felicitación.
- b) Bonificación de puntos en la evaluación de contratos.
- c) Flexibilidad en el horario de trabajo.
- d) Uniformes, polos y otros
- e) Subvención económica cuando realiza trabajos fuera de su jornada de trabajo.
- f) Pasantías educativas dentro y fuera de la región.
- g) Participación en capacitaciones o eventos académicos.
- h) Felicitación en acto público.

Art. 22. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

El personal docente administrativo y jerárquico que incumpla con las disposiciones del presente Reglamento cometerá infracción al Reglamento y será sujeto de sanción.

Los que transgreden los principios, deberes, obligaciones, prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU o los señalados en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario.

A) Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir al centro de labores de manera injustificada.
- b) Cumplir de manera deficiente con las labores asignadas.
- c) No presentar su plan de trabajo al iniciar sus funciones
- d) No presentar informes de las actividades realizadas.
- e) Del equipo jerárquico, no difundir el reglamento institucional, manual de procesos de régimen académico y otros necesarios para el trabajo institucional.
- f) Incumplir con enviar al Minedu o Gobiernos Regionales a través de la Dirección Regional o la que haga sus veces la información que se le requiere en el plazo establecido o enviarlos sin tomar en cuenta los criterios para su presentación.
- g) Destinar gran parte de su tiempo para entrar a Facebook u otros programas de juegos.
- h) No atender a los usuarios cuando lo necesiten y de manera cordial
- i) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- j) Incumplir injustificadamente con las labores asignadas, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- k) No entregar documentos, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- l) Otras que se establecen por ley.

B) Constituyen Falta grave

- a) Haber sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación verbal.
- b) Interrumpir u oponerse deliberadamente al desarrollo normal del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c) Del secretario académico no tramitar los Certificados de estudios y/o grados y/o Títulos que hubiesen obtenido los estudiantes en los plazos y oportunidades establecidas por el presente reglamento y las normas vigentes
- d) Exigir alguna donación o pago adicional a los montos establecidos a favor de la institución o persona a cargo como condición para el proceso de titulación, certificación, EFSRT, pasantías u Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- e) La concurrencia al Instituto en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de estas sustancias en el Instituto.

- f) Para el secretario académico no reportar al MINEDU y/o no contar con el acervo físico del registro de información académicas y/o registro de Certificados, grados y Títulos y/o relación de egresados.
- g) No presentar los estados financieros cuando le sean requeridos en los plazos establecidos.
- h) Exigir requisitos académicos no establecidos en la normativa vigente y en sus documentos de gestión, para la obtención de grados y Títulos.
- i) No hacer entrega del cargo al término de las funciones encargadas.
- j) Uso indebido de licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley 30512, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- k) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUPA a los usuarios del Instituto.
- l) Organizar actividades extracurriculares lucrativas.
- m) No cumplir con lo establecido en este reglamento u otros instrumentos de gestión como manual de procesos de régimen académico y/o manual de perfil de puestos y funciones y otros documentos normativos de carácter nacional referidos al trabajo institucional.
- n) Exigir a los estudiantes la participación en eventos no autorizados por el Instituto.
- o) Proporcionar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- p) Otras que se establecen por ley.

C) Constituyen Falta muy grave las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que es objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro de la institución educativa, actos de corrupción, violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal administrativo y demás miembros de la institución.
- c) Falsificar datos referidos a la labor académica en beneficio personal.
- d) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que se desempeña dentro de la institución educativa.
- e) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- f) La utilización o disposición de los bienes del Instituto en beneficio propio o de terceros no autorizados por la institución.
- g) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- h) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación o cualquier otro motivo.
- i) Realizar actividades de proselitismo político, durante la jornada de trabajo o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- j) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto.
- k) Solicitar o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, Unidades Didácticas o Módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- l) Manipular los sistemas informáticos para cambiar datos (notas y otros)
- m) Otras que se establecen por ley.

TÍTULO IV: DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

CAPITULO I: DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 23. ASISTENCIA

La asistencia del personal se registra hasta 30 minutos antes de la hora de ingreso; (en horas de la tarde) y hasta 15 minutos después de la hora de salida, momento en que se registra el control de asistencia por parte del jefe del Área de Administración.

Art. 24. PERMISOS

Es la autorización otorgada por el jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante "Papeleta de Permiso" y no puede ser igual ni sobrepasar la jornada laboral del turno correspondiente.

- a) El jefe de Área de Administración es el encargado de calificar la causa o motivo del permiso y lo concede, que debe anotarse con claridad en la papeleta de permiso, y en el libro de registro respectivo.
- b) El personal con permiso está en la obligación de anotar con el jefe de Área de Administración, la hora de su salida; así como a su retorno, marcar su tarjeta de asistencia y registrar en la Papeleta la misma hora de retorno. La omisión de entrega de referida papeleta, y sin registrar la hora de retorno, será considerada como abandono de labores y falta administrativa sancionada conforme a normas. Excepcionalmente, el personal docente y administrativo no registrara la hora de ingreso y/o salida; por motivos de comisión de servicios o por enfermedad grave debidamente justificados y acreditados
- c) En caso de emergencia, de no encontrarse el jefe de Área de Administración, los permisos serán autorizados por la Dirección General, y ante ausencia de ésta, por el jefe de la Unidad Académica, quien deberá informar de lo acontecido.
- d) El personal docente y administrativo que por motivos de enfermedad tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar en las primeras horas del día siguiente hábil con el documento de haber sido atendido el titular, ante el jefe de Área de Administración.
- e) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.
- f) El personal docente y administrativo que sobrepase el récord de días de permisos con goce de remuneración establecidos por ley, sus solicitudes de permiso se considerarán improcedentes sujetos a descuentos.
- g) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados a días y horas para la deducción correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral.
- h) El personal docente y administrativo en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso al jefe del Área de Administración para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Art. 25. PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Se otorgan por:

- Por atención médica que el tiempo no sobrepase la jornada laboral.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial militar o policial.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.
- Por motivos personales hasta tres días al año
- Por onomástico: El docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente. Se prohíbe el uso del día en otro distinto al establecido. Para su uso debe solicitarlo previamente.
- Por el Día del Maestro: El docente tiene derecho a gozar del permiso en el día del maestro.
- Por Representación Sindical: Son las facilidades que la autoridad administrativa concede a los miembros de la Junta directiva vigente e inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servicios Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.
- Otros de acuerdo con Ley.

Art. 26. PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Se otorgan por:

- a) Por motivos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
- b) Por capacitación no oficializada
- c) Por enfermedad grave de padres, cónyuge, convivientes o hijos, previa presentación del certificado médico. En casos de urgencia presentará la documentación respectiva en las primeras horas del día siguiente.
- d) Por matrimonio.

El control de permisos está a cargo del jefe del Área de Administración quien llevará el récord y cómputo de cada uno del personal docente y administrativo; que no debe sobrepasar los 03 días al año que todo personal tiene derecho.

Art. 27. LICENCIA

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de Licencia se inicia a petición de parte. Se Formaliza mediante Resolución, y se otorgan con goce y sin goce de remuneraciones, por ello se toma en cuenta lo siguiente:

- a) El personal para hacer uso de licencia primero deberá estar visado por el jefe del Área de Administración; requisito sin el cual no se inicia el trámite correspondiente.
- b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el personal se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción; salvo que sea por enfermedad imprevista que lo sustentará con la Constancia Médico emitido por Essalud o certificado médico respectivo, visado por el Ministerio de Salud.
- c) El personal docente y administrativo autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que éste designe para su reemplazo.
- d) Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional es necesario que el personal docente y administrativo tenga más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado.
- e) Para el cómputo del periodo de licencia, por cada cinco días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulará los sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- f) Para el cómputo del periodo de licencia, por cada cinco días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulará los sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Art. 29. LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

Se otorgan por:

- a) Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- b) Por descanso prenatal y posnatal.
- c) Por paternidad o adopción.
- d) Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge miembro de unión de hecho.
- e) Por estudios de posgrado, especialización y perfeccionamiento a iniciativa del IES, según sus necesidades académicas, y autorizados por el Educatec, sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por el Educatec.
- f) Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- g) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- h) Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- i) Por representación sindical para los miembros del sindicato o federación de ámbito nacional, de acuerdo con su normatividad, y para un representante del sindicato de

ámbito regional; en ambos casos, la organización sindical debe estar inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) de su jurisdicción.

- j) Otros, de acuerdo con la normativa vigente para el personal docente y administrativo.

Art. 30. LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Se otorgan por:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- d) Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
- e) Otros, de acuerdo con la normativa vigente para el personal docente y administrativo.

TÍTULO V: TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art. 31. TARDANZA

Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario correspondiente.

Art. 32. INASISTENCIA

Se considera Inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) Habiendo concurrido, no desempeña sus labores.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin autorización del jefe del Área de Administración
- d) La Omisión del control de asistencia u otro mecanismo de control, tanto del ingreso y/o salida, sin autorización del jefe del Área de Administración.
- e) Cumplir horarios que contravengan el funcionamiento de los turnos de atención de la Institución, por parte del personal Directivo, Jerárquico, administrativo y todo personal que desempeñe funciones administrativas.
- f) El personal que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar la salida, será considerado como inasistencia, de igual manera si habiendo acreditado su salida omitiera su ingreso.
- g) El personal que, habiéndose encomendado una gestión, no ingresa a marcar el control de asistencia en la jornada que le corresponde.
- h) El personal que, por motivos de fuerza mayor, no asiste a su centro laboral sin el permiso que le corresponde de acuerdo con ley (03 días al año) las primeras horas del día siguiente lo justificará debidamente documentada.

Art. 33. DESCUENTO POR TARDANZA E INASISTENCIA

Las tardanzas e inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el personal, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley y/o documento correspondiente. Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo de la DRE.

Art. 34. ABANDONO DE PUESTO DE TRABAJO

Se considera abandono de puesto de trabajo al retiro del centro de labores durante su jornada laboral, sin autorización del jefe del Área de Administración, para dedicarse a realizar asuntos de carácter personal; da lugar a sanción de carácter disciplinario.

Incurren en abandono de puesto de Trabajo:

- a) El personal que abandona la Institución sin autorización del jefe del Área de Administración durante su jornada laboral para ingerir sus alimentos.

- b) El personal que, sin autorización jefe del Área de Administración, se retiran fueran de la Institución pretextando realizar sus labores en lugar distinto, sin estar considerada dicha actividad en su programación curricular.

Art. 35. ABANDONO DE CARGO PERSONAL DOCENTE

El cese por abandono de cargo se produce por ausencia injustificada de profesor cinco (5) días consecutivos al mes o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.

El profesor que incurra en abandono injustificado de cargo será cesado temporalmente hasta por un año, previo proceso administrativo.

TÍTULO VI: COMISIÓN

CAPITULO I: COMISIÓN DE SERVICIOS

Art. 36. COMISIÓN DE SERVICIOS

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por el o la director(a) general, para realizar funciones de acuerdo con su cargo y que están directamente relacionados con los objetivos institucionales.

Art. 37. LA COMISIÓN SE EFECTUARÁ POR:

- a) Necesidad de servicio, formalizándose mediante memorando respectivo.
- b) La comisión de servicio puede ser en la localidad o fuera de la localidad.
- c) Es autorizada mediante memorando que se emite en triplicado; una para el comisionado, una para el archivo y otra para el jefe del Área de Administración para llevar el récord y registro de las comisiones del personal docente y administrativo. Su incumplimiento se considerará inasistencia.
- d) Todo personal designado para ir de comisión de servicio debe otorgársele sus viáticos respectivos (pasajes, alimentación y movilidad local); a su retorno debe de informar expresamente de las acciones realizadas y de los gastos realizados.
- e) El personal que se disponga vaya en comisión del servicio debe registrar su salida y retorno en su respectiva tarjeta de asistencia.
- f) En el memorando que dispone la comisión de servicio debe registrarse la fecha de salida y la fecha de retorno del personal comisionado.
- g) El personal autorizado para salir de comisión de servicio previamente entregará copia del memorando al jefe del Área de Administración. Su incumplimiento se considerará inasistencia.

TÍTULO VII: VACANTES

CAPÍTULO I: DETERMINACIÓN DE MODALIDAD Y VACANTES

Art. 38. MODALIDAD PRESENCIAL

El Instituto, brinda el servicio educativo en su totalidad de manera presencial, dónde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes. Sus características son:

- a. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- b. El plan de estudios considera tres componentes: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- c. El Itinerario formativo considera unidades didácticas teórico-prácticas y prácticas.
- d. El IES debe asegurar que mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas.

- e. Está relacionado de manera directa inmediatamente observable y verificable al desarrollo de competencias.
- f. Facilita el aprendizaje cooperativo y estimula la socialización.
- g. Se organiza en torno al grupo de actividad de aprendizaje y permite la retroalimentación inmediata.

Art. 39. VACANTES

El Instituto de acuerdo a su capacidad instalada establece sus metas para matrícula anualmente para los programas de estudios que ofrece.

- a) El Instituto publicará, a través de la Plataforma de la Institución, redes sociales y los medios impresos, sus metas para el concurso de admisión.
- b) Las vacantes ofrecidas para los ingresantes, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el proceso de admisión y se publicará dentro de las 24 horas siguientes después de finalizado la prueba.
- c) Una vez finalizado el proceso de admisión, el Instituto, podría ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuenten con capacidad operativa y presupuestal.
- d) Las vacantes no cubiertas, ni otorgadas en el plazo previsto para los ingresantes, podrán ser cubiertas por postulantes de acuerdo al orden de mérito y relación establecida.
- e) El control del estado de cobertura de las vacantes por ingresantes y estudiantes, son realizadas cada semestre, disponiendo aquellas para traslados y procesos de admisión.

TÍTULO VIII: DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 40. DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

- Cumplir con las normas internas del instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- Practicar los valores de Honestidad, responsabilidad, puntualidad, respeto y los valores institucionales y colaborar con el logro de la misión y visión.
- Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, evitando todo tipo de violencia, dentro y fuera de la institución.
- Informarse oportunamente de las normas u otros instrumentos aprobados o emitidos por el instituto que sean de su competencia.
- Representar a la Institución en eventos u actividades programadas, cuando aquella así lo disponga.
- Asistir puntualmente a las clases, evaluaciones u otras actividades programadas.
- Cuidar los objetos propios y respetar los ajenos.
- Contribuir al mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y mobiliario del instituto.
- Cumplir con todas las actividades y tareas académicas de su formación profesional, de investigación y de proyección social señaladas en el plan curricular del programa de estudios.
- Respetar y cumplir las sanciones impuestas por el instituto en relación a las infracciones cometidas, asumiéndolas con responsabilidad y sentido de cambio.
- Participar en forma obligatoria en los procesos electorales de representantes para los diferentes órganos de gobierno de la institución.
- Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines académicos.
- Estudiar y aprobar las unidades didácticas en que se matriculan.
- No utilizar medios tecnológicos para el plagio o que interrumpan el normal desarrollo de las clases.

Art. 41. DERECHO DE LOS ESTUDIANTES

- Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada programa de estudios.
- Integrar el Consejo Estudiantil del instituto, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante
- Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- Para Integrar el Consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con estudiantes regulares, matriculados en todas las unidades didácticas (No Convalidaciones).
- Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
- Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, EFSRT, investigación y otros.
- Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
- En caso de tener algún familiar matriculado en la Institución se exonera del pago a uno de ellos.

Art. 42. ESTÍMULO DE LOS ESTUDIANTES: De Los Estímulos para los Estudiantes de la Institución.

- a) Se harán acreedores de estímulos, los estudiantes que realicen acciones extraordinarias y sobresalientes en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social, cultural y deportivo.
- b) Se otorgarán becas a los alumnos que ocupen el primer puesto en su Programa de Estudios por semestre académico (promedio ponderado 17), la beca consistirá en la exoneración del pago de la matrícula del siguiente semestre, En caso de los egresados se exonerará por derecho de pago de Certificados; de Estudios con su respectiva Resolución Directoral de Felicitación.
- c) Las acciones educativas extraordinarias dentro y fuera del Instituto se premian con menciones honorosas, Diplomas de Honor y Resoluciones de Felicitaciones.
- d) Diplomas, premios, constancias, Certificados, resoluciones y media beca en la matrícula, cuando sobresalgan en acciones extraordinarias que exalten el nombre del Instituto tanto en actividades internas como externas.
- e) Son acciones extraordinarias aquellas que destacan en actividades de orden cultural, deportiva, artística, competencias, ya sea en el nivel local, Provincial, Regional y Nacional.

Art. 43. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS. El procedimiento para el otorgamiento de estímulos a los estudiantes es el siguiente:

- a) Informe favorable del docente, con el visto bueno del Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad, detallando la acción destacable.
- b) Con la opinión favorable del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad el Director General establecer el estímulo conveniente, con cargo a dar cuenta al Consejo Asesor.

Art. 44. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Se consideran **Faltas Leves** de los estudiantes las siguientes

- a) Sesionar en forma colectiva en la entidad sin la autorización correspondiente de la Dirección.
- b) Usar el uniforme institucional en lugares y circunstancias que afecten la buena imagen del Instituto.
- c) Incumplir las disposiciones y normas internas del Instituto.
- d) Emitir juicios injuriosos sobre sus compañeros, administrativos, docentes, jerárquicos y director del Instituto
- e) Evadirse de las horas de clases presenciales o virtuales.
- f) Faltar frecuentemente a clases injustificadamente.

A) Faltas Graves

- a) Reincidir en faltas leves.
- b) Agredir verbalmente al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos y de servicio e incluso a sus propios compañeros.
- c) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas y administrativas.
- d) Editar o realizar publicaciones utilizando el nombre del Instituto sin la debida autorización de la dirección.
- e) Causar desorden y ocasionar daños materiales a la propiedad del Instituto.
- f) Practicar actividades político-partidarias durante su permanencia en el Instituto.
- g) Realizar colectas y actividades económicas no autorizadas.
- h) Usar el nombre del Instituto en actividades de interés personal o de grupo sin autorización de la Dirección.
- i) Promover la participación en actividades que comprometan el prestigio y la buena imagen de la institución.

B) Faltas muy Graves

- a) Reincidir en faltas graves.
- b) Introducir, comercializar y consumir drogas o bebidas alcohólicas en el Instituto.
- c) Agresión física al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos de servicios y alumnado en general.
- d) Falsificar firma, usar sellos indebidamente y alterar Certificados y calificativos,
- e) Ocasionar perjuicios, hurtos a la propiedad del Instituto o de sus compañeros.
- f) Sustraer documentos y objetos de la institución.
- g) Concurrir a clases y otras actividades del Instituto en estado de embriaguez, drogadicción u otros efectos que comprometen la moral y las buenas costumbres
- h) Inducir a trabajadores de la institución a falsificar notas.

Art. 45. INCUMPLIMIENTO. Los estudiantes que incumplan lo dispuesto en el presente reglamento estarán sujetos a:

- a) Amonestación verbal en caso de falta leve.
- b) Amonestación escrita en caso de falta grave.
- c) Suspensión previo proceso administrativo en caso de falta muy grave.
- d) Separación de la Institución previo proceso administrativo en caso de falta muy grave.

Art. 46. SANCIONES. El procedimiento para otorgar sanciones a los estudiantes es el siguiente:

Según la gravedad de la infracción: Leve, grave o muy grave, se aplica las siguientes sanciones:

- a) Amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las faltas leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.
- b) Concluida la investigación, la Comisión emite su informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
- c) La Dirección en base a lo anterior absuelve o aplica la sanción comunicando al interesado, con la respectiva Resolución Directoral, ante la cual cabe la interposición de los recursos

de reconsideración o de apelación. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

- d) El Director General emite la Resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los 30 días de instaurado el proceso disciplinario.

TÍTULO IX: DESARROLLO DE PROCESOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I: ASPECTO DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

Art.47. ASPECTO DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

Los lineamientos académicos generales fomentan la mejora de la calidad y pertinencia educativa, la articulación de la formación profesional en todos sus niveles, el reconocimiento y la convalidación de aprendizajes o competencias adquiridas en entornos laborales o mediante procesos formativos.

Contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, niveles formativos de la educación superior, enfoque formativo, modalidades para la prestación del servicio, programas de formación continua, componentes curriculares, evaluación, orientaciones para la elaboración de los planes de estudios, módulos formativos, créditos académicos, itinerario formativo, procedimientos académicos, entre otros.

CAPITULO II: ADMISIÓN

Art.48. ADMISIÓN

El proceso de Admisión, permite seleccionar postulantes para cubrir las vacantes de los programas de estudios, que oferta el Instituto en la modalidad de Formación Tecnológica, a través de una prueba de evaluación de conocimientos y aptitud académica; de acuerdo con las normas vigentes.

El Concurso de Admisión, se rige por lo establecido en la ley N° 30512 su Reglamento y Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU. "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

El ingreso al Instituto puede ser a través de las siguientes modalidades:

- a) **Ingreso Ordinario:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b) **Ingreso por exoneración:** Contempla la admisión a:
 - Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano de Deporte - IPD; o ser Artista Calificado que haya representado al país o a la región, acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o la Escuela Superior de Arte.
 - Estudiantes talentosos, aquellos que ocuparon el primer y/o segundo puesto de educación Básica Regular en cualquiera de sus modalidades incluye CEBA.
 - Personas con discapacidad, acreditado con el documento original expedido por el CONADIS, respetando el perfil de cada Programa de Estudios.
 - Beneficiarios del Programa de Reparación en Educación del Plan Integral de Reparaciones –PIR creado por Ley N° 28592; o ser acreditado por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC.
 - Estudiantes que se presentan al Proceso de Admisión embarazadas, de acuerdo a la Ley 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
 - Estudiantes de Comunidades Nativas: Según convenio interinstitucional vigente entre el IES Público "Iberia Tahuamanu" y la FENAMAD.
 - Adultos mayores que se presentan al Proceso de Admisión, de acuerdo a la Ley 30490, Ley de la persona adulta mayor.
 - Los que se encuentren cumpliendo servicio militar.

- Ley 29643 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú, en cuanto sea aplicable.
- Convenios con Instituciones de educación secundaria y/o entidades estatales o privadas en los cuales se haya acordado brindar dicho beneficio.
En caso que la cantidad de postulantes por exoneración sea mayor a la de vacantes ofertadas, se ira cubriendo por orden de inscripción.

c) **Ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia.

El INSTITUTO define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente infraestructura y presupuestal. Se solicita la aprobación del número de vacantes a la DRE MDD.

El INSTITUTO publica el número de vacantes mediante medios virtuales o material impreso. Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido, el INSTITUTO puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto, el INSTITUTO solicita dicha ampliación ante la DRE MDD, quien, de corresponder, emitirá la resolución respectiva.

El Instituto deberá realizar la difusión del proceso de admisión por los medios de comunicación y una vez concluido deberá publicar los resultados del examen de admisión de manera oportuna, mediante medios de comunicación masiva, página web, Facebook entre otros.

CAPITULO III: MATRÍCULA

Art.49. MATRÍCULA

La matrícula es el proceso mediante el cual una persona es registrada al programa de estudios que eligió luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión; le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Interno.

Pueden matricularse además las personas que provienen de un traslado, o se reincorporan después de haber solicitado Reserva de Matrícula, Licencia de Estudios, o convalidan estudios, siempre y cuando cumplan los requisitos para cada uno de los casos. La matrícula se realiza por unidades didácticas, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos y el visto bueno de Secretaría Académica.

El código de Matrícula del estudiante debe ser el número de Documento de Identidad y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su Carnet de Extranjería. Este código es único durante todo el Programa de Estudios.

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Art. 50. RESERVA DE MATRÍCULA

El IESP "Iberia Tahuamanu" considera la existencia de reserva de matrícula en los siguientes casos:

- a) Las personas que habiendo aprobado el Examen de Admisión no pueden iniciar sus estudios en el Instituto, podrán solicitar Reserva de Matrícula, para lo cual primero deben matricularse para adquirir la condición de estudiantes.
- b) Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de 04 periodos académicos, el mismo que equivale a 02 años.
- c) El proceso se inicia presentando un FUT en el que se solicita la Reserva de Matricula y de ser aprobada la solicitud será refrendada con una Resolución Directoral.

- d) El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado, pierde la condición de ingresante y el derecho de matrícula.

Art. 51. LICENCIA DE ESTUDIOS

- a) Los estudiantes que no pueden continuar sus estudios por sufrir de una enfermedad grave, accidente, privación de la libertad, se encuentran embarazadas o por motivos personales pueden solicitar Licencia de Estudios, para ello deben acompañar los documentos probatorios.
- b) Para solicitar Licencia de Estudios, el estudiante se debe haber matriculado en el periodo respectivo.
- c) Se puede solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos; En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudios, cuando se reincorpore, el instituto aplicará los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 52. DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO DE INGRESANTE AL INSTITUTO.

El estudiante pierde su condición de ingresante en los siguientes casos:

- a) Abandono de estudios, sin presentar la solicitud de reserva o licencia, dejando de asistir al Instituto, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos.
- b) Cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella.
- c) Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.
- d) Cuando desaprueba por segunda vez el mismo módulo.
- e) En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

CAPITULO IV: CONVALIDACIÓN

Art.53. CONVALIDACIÓN. Las Convalidaciones es un proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más Unidades Didácticas o Módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado Plan de Estudios, no conduce a la obtención de una certificación.

La convalidación se puede realizar bajo diversas modalidades:

1. Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) Cambio de planes de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios en un Plan de Estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo Plan de Estudios, en el mismo Instituto u otro autorizado o licenciado.
- b) Cambio de Programa de Estudios: estudiantes que se trasladan a otro Programa de Estudios en la misma Institución Educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- c) Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES.- Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES o EEST licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado

2. Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

- b) Certificación 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 asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

En el proceso de convalidación entre planes de estudios se debe tener en cuenta:

- Se debe realizar un análisis comparativo de las Unidades Didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del Programa de Estudios.
- La unidad didáctica para la convalidación debe tener un 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- Las Unidades Didácticas constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo con el Plan del Programa de Estudios del Instituto donde continuará sus estudios.

Respecto a la convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.

CAPITULO V: TRASLADO

Art.54. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un Programa de Estudios solicitan traslado a otro Programa de Estudios siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, sea este en el mismo Instituto o en otro.

Los traslados de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el Programa de Estudios. Los estudiantes de otros Institutos deberán acreditar los estudios realizados en el Instituto de origen mediante la presentación de Certificado de Estudios visados por la Dirección Regional de Educación de origen.

Traslado Interno. Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES. El proceso de traslado implica que el IES realizará previamente la convalidación entre planes de estudios y debe de contar con opinión favorable de la Jefatura de la Unidad Académica.

Los traslados externos se realizan sólo si existen vacantes en el Programa de Estudio en otro IES. Los estudiantes de otro Instituto de Educación Superior Público o Privado pueden solicitar traslados externos para seguir sus estudios en este instituto, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo.

Los traslados externos se inician, haciendo la evaluación y consecuente convalidación de darse el caso. Para el traslado, se establecerá un cronograma considerando la convocatoria, la evaluación y determinación de los resultados donde los estudiantes de otras instituciones (Institutos y CETPRO) puedan presentarse. Si la cantidad de estudiantes que solicitan traslado es mayor al número de vacantes se realizará una evaluación escrita de acuerdo al cronograma y los resultados de la misma, así como las vacantes y la cantidad de postulantes, serán publicados y comunicadas a los solicitantes. Dicha convocatoria, evaluación y determinación está a cargo de la comisión de admisión.

CAPITULO VI: CERTIFICACIÓN

Art.55. CERTIFICACIÓN. La certificación el proceso mediante el cual se emite un documento oficial que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. El Instituto emite los siguientes Certificados:

- a) **Constancia de Egreso:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo vinculadas al Programa de Estudios.
- b) **Certificado de estudios:** Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las Unidades Didácticas del Plan de Estudios.
- c) **Certificado Modular:** Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de Unidades Didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del Módulo de acuerdo con el Plan del Programa de Estudios.

La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, salvo que este deje de funcionar. De ser este el caso, podrán ser solicitadas en el IES público "Iberia Tahuamanu" según corresponda, de acuerdo con las disposiciones que establece el MINEDU.

CAPÍTULO VI: GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Art.56. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

- a) El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.
- b) El otorgamiento del grado de bachiller técnico se realiza en el marco de la Ley N° 30512.
- c) El grado de bachiller técnico se otorga a sus estudiantes que hayan completado satisfactoriamente el plan de estudios en el Instituto, y a los estudiantes de otros Instituto en los casos en que el Instituto de procedencia haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
- d) Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del Director.

Art.57. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por el Instituto. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Requisitos para su Emisión:

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

- a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c) Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su plan de estudios, y los requisitos dispuestos por el IES para su obtención.
- d) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la presente.
- e) El Instituto solicita al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

c) Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller técnico.

- a) Para la acreditación de conocimiento y dominio de un idioma extranjero de preferencia Inglés en el nivel B1 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés, Puertas al Mundo aprobada por Decreto Supremo N° 021-2005-MINEDU.
- b) La acreditación es emitida por una institución especializada o por el Instituto, a través de un proceso de evaluación, la misma que será elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.
- c) El proceso de formulación de la prueba y evaluación del Idioma en el nivel B1 se realizará conforme a lo establecido en el Lineamiento específico del Instituto.
- d) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y aquellos establecidos por la institución educativa.
- e) El IES O EEST solicitan al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

CAPITULO VIII: OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO

Art. 58. Titulación. 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. El instituto otorga el título de profesional técnico.

El título de profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu, teniendo en cuenta las siguientes características:

- i) formato A4;
- ii) papel de 180 a 220 gr;
- iii) foto tamaño pasaporte;
- iv) firma, post firma y sello del Director; y será publicado en el portal institucional del Minedu.

El título se obtiene en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el Instituto haya 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.

El instituto asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional el cual debe estar vinculado con el programa o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

El instituto emplea un sistema de detección de plagio a través de la plataforma turnitin, a cargo de un equipo revisor, formado para cada trabajo de aplicación profesional. Asimismo, el IES realiza el proceso de sustentación utilizando medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación.

El IES dispone de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permiten la grabación y registro en el servidor de la institución del proceso de titulación. Asimismo, se cuenta con un soporte técnico que garantice el proceso.

Art. 59. Titulación de nivel formativo profesional técnico

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

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Trabajo de aplicación profesional

- a) Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b) El Instituto debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) El trabajo de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes; Si los estudiantes son del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d) El trabajo de aplicación profesional será sustentado, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- g) La Evaluación final lo hará el jurado en pleno, dentro del término de 10 días hábiles de haber culminado el proyecto, que tendrá un peso del 70%.
- l) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- m) Por ningún motivo se llevará a cabo la evaluación de más de dos informes en una sola fecha, teniendo en cuenta el aspecto práctico que se desarrolla en laboratorio, o en campo.
- n) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Examen de suficiencia profesional

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c) El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación.
- d) Si no superara dichas oportunidades, el egresado deberá optar por otra modalidad de titulación.
- e) Las oportunidades se ejecutarán en un lapso máximo de hasta 20 días calendarios después de la evaluación correspondiente.
- f) EL jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

CAPITULO IX: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTÍNUA

Art. 60. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTÍNUA

- El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
- El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- El instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la presente norma. Deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- Proceso para la organización del programa de Formación Continua.
 - a. Elaboración del plan Anual de Formación Continua
 - b. Aprobación del plan Anual de Formación continua
 - c. Informe a la GREMDD, al inicio de su ejecución, de aprobación del programa de información continua
 - d. Convocatoria para la ejecución del Plan de Formación Continua.
 - e. Inscripción de participantes.
 - f. Fecha de inicio y fecha de término. Y número de Horas cronológicas.
 - g. Apellidos y Nombres de los Ponentes y nombre del tema o temas a desarrollar
 - h. Modalidad de la Formación continua.
 - i. Precio del curso de formación continua.
- Los recursos generados por la ejecución de este programa constituyen recursos propios. D.S.028-2007. ED.
- Certificación. La institución educativa otorga un certificado a la culminación y aprobación de un Programa de formación continua; firmado por los docentes que lo desarrollaron, director general, y el coordinador de área académica respectivo.
- De la Convalidación. Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, en cuanto cumplan con los requisitos exigidos, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecido en la presente norma.

CAPITULO X: DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 61. DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo tienen como finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto. Se rige por lo establecido ley 30512 y en la R.V.M N° 049-2022 MINEDU Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior” y el Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del Instituto, aprobado por su correspondiente Resolución directoral.

El Coordinador académico del Programa de Estudios debe planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del Programa de Estudios, en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica.

La realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, es requisito indispensable para la certificación modular y titulación.

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y las Unidades Didácticas netamente de práctica, deben desarrollarse de acuerdo con la naturaleza del Programa de Estudios, de tal manera que se asegure que los estudiantes logren las competencias previstas

El Coordinador académico del Programa de Estudios presentará un plan para la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, detallando la relación de alumnos, el centro laboral, el tiempo los docentes monitores y demás especificaciones de cómo se realizará las EFSRT en su Programa de Estudios.

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimiento, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar:

a) En el IES

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad, asimismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

a) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, los IES deben general vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estar a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con una docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
- El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Art. 62. EVALUACIÓN DE EFSRT

La evaluación de las EFSRT, debe permitir la comprobación de las capacidades y actitudes adquiridas durante su formación, dicha evaluación estará a cargo de la persona designada por el centro de EFSRT.

La evaluación cualitativa y cuantitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- Organización y ejecución de EFSRT.
- Capacidad técnico organizacional.
- Cumplimiento del trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Calidad en la ejecución.
- Iniciativa y calidad en la ejecución de las tareas y actividades.

La ponderación de los logros obtenidos será realizada por el responsable quien tiene a cargo la supervisión en el centro de EFSRT utilizando la siguiente escala:

ÍTEM	ESCALA CUANTITATIVA	ESCALA CUALITATIVA	CONDICIÓN
1	19 – 20	MUY BUENA	APROBADO
2	16 – 18	BUENA	APROBADO
3	13 – 15	ACEPTABLE	APROBADO
4	00 – 12	DEFICIENTE	DESAPROBADO

Los estudiantes que obtengan la ponderación de desaprobado (deficiente), realizarán nuevamente sus EFSRT. La evaluación se registrará en la ficha de evaluación que proporcionará el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Iberia Tahuamanu” al momento que el estudiante adquiere su carpeta de EFSRT, antes de iniciar la ejecución de las EFSRT.

CAPITULO XI: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Art. 64. EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante con relación a las competencias que debe lograr. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio competencias establecidas en el Plan de Estudios. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.

El equipo de docentes selecciona y elabora las estrategias de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar. Aplica los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate y analiza la información de los instrumentos de evaluación estableciendo el nivel de logro alcanzado por el estudiante.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

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

La evaluación del aprendizaje tiene por objeto determinar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza–aprendizaje y con fines de promoción.

El proceso de evaluación, incluido los indicadores para su realización se define en el previamente y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

El docente comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de las competencias.

Art. 65. TIPOS DE EVALUACIÓN

En el Instituto se consideran los siguientes tipos de evaluación:

- a) **Evaluación ordinaria:** La aplica el docente a todos los estudiantes matriculados durante el desarrollo de las unidades didácticas, la misma que se reporta a Secretaría Académica, quien a su vez consolida estas notas en un acta de evaluación final que se reporta a la DRE-MDD.
- b) **Evaluación de recuperación:** Se realiza después de culminado el semestre académico a los estudiantes que tengan calificativos entre 10 a 12, siempre y cuando registren mínimamente el 70% de asistencia en las Unidades a recuperar y la cantidad de Unidades Didácticas desaprobadas no sean iguales o mayores al 50% de las unidades que se llevan en el módulo. Esta evaluación deberá ser administrada por un Docente de Formación Específica en el área a recuperar y será remitida a secretaria Académica para su registro y custodia.
- c) **Evaluación extraordinaria:** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Art. 66. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA

- a) El INSTITUTO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- b) Al inicio de cada semestre académico la Jefatura de Unidad Académica informará a los docentes y estudiantes sobre los aspectos de Matrícula, Evaluación y el cronograma de actividades mediante la Directiva de Inicio, Organización y Desarrollo de Actividades Académicas.
- c) El docente deberá comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados, propuestas de mejora que deben adoptarse para el logro de las capacidades de la unidad didáctica.
- d) Los estudiantes que después del proceso de Recuperación tengan Unidades Didácticas desaprobadas en un periodo académico, tendrán que matricularse nuevamente en estas Unidades Didácticas en los siguientes periodos académicos, antes de culminar la Ruta Formativa de Formación Profesional Técnica.
- e) El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).

Art. 67. PERIODO ACADÉMICO

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios. Las características son:

- a) Está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula que realiza el Instituto.
- b) El Instituto define el número de periodos académicos según los niveles formativos de los programas de estudios que oferta.
- c) Un período académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas para el desarrollo del plan de estudios, que incluye actividades de recuperación y evaluación.
- d) Cada periodo tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos

Art. 68. HORARIO DE CLASES

El horario de clases del Instituto es de Lunes a viernes: 08:00 a 21:00 Hrs.

Art. 69. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Antes del inicio de clases el Instituto brindará sesiones informativas gratuitas a los ingresantes dándoles a conocer el perfil profesional (egreso), plan de estudios, Itinerario formativo, tasas y costos, servicios académicos entre otros.

- a) El docente al iniciar el periodo académico debe explicar a los estudiantes el sílabo de la unidad didáctica, en el cual se precisa cuantas y que actividades de aprendizaje se realizará.
- b) Las actividades de aprendizajes constituyen hitos de logro de aprendizajes respecto al desarrollo de una capacidad. Estas tienen: denominación, indicador de logro, contenidos y duración; los cuales están descritos en el sílabo correspondiente.
- c) El estudiante que no hubiera logrado superar lo previsto, seguirá un proceso de retroalimentación, en paralelo al avance, para reforzar aquellos aspectos que requiera. Estos pueden ser a través de trabajos académicos.
- d) Estos trabajos académicos permitirán mejorar las calificaciones de aquellos aspectos no logrados o logrados según corresponda.
- e) Los procesos de retroalimentación deben ser comunicados al coordinador académico.

Art. 70. SUBSANACIONES

- a) La subsanación es el proceso mediante el cual los estudiantes que salieron desaprobados durante el semestre se someten a un Proceso de Recuperación, para lo cual Secretaria Académica publica la relación de estudiantes que ingresaran a este proceso tomando en consideración que deben tener notas entre 10 y 12 y contar con más del 70% de asistencia y no haber desaprobado más del 50% de unidades del Módulo que cursa.
- b) El Proceso de Recuperación puede estar a cargo de los docentes que condujeron la unidad Didáctica durante el semestre, u otro docente que tuvo a su cargo la misma Unidad Didáctica y consiste en el desarrollo de un programa que comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas, al término de este programa se realizara una evaluación de recuperación, cuyos resultados deberán remitirse a Secretaria Académica en un plazo de 72 horas, adjuntando las pruebas y demás instrumentos que utilizaron para realizar el proceso de recuperación.

Art. 71. ABANDONO DE ESTUDIOS

Se considera Abandono de Estudios cuando los estudiantes habiéndose matriculado no asisten y no han solicitado Licencia de Estudios, ni Reserva de Matrícula o cuando no se han reincorporado al término de la Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios.

Los estudiantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matricularse de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

TITULO X: COMITÉS Y ASOCIACIONES

CAPITULO I: COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)

Art. 72. COMITÉS Y ASOCIACIONES

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)

Art. 73. Es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

Art. 74. CONFORMACIÓN DEL CIFHS

El Comité está conformado por Cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del IES y dos (2) representantes de los estudiantes. Para la elección de los representantes del IES, la autoridad máxima, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y de Empleabilidad o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, es el encargado de convocar a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas titulares y suplentes. La conformación del Comité se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General del instituto.

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares o suplentes del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitido por la Dirección General del instituto.

Art. 75. IMPEDIDOS DE INTEGRAR EL PRESENTE COMITÉ:

- No estar sancionado administrativamente para el cargo de director, No estar dentro de los supuestos señalados en la Ley No 29988 y la Ley No 30901.
- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública, no estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.
- Ha sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente

Los integrantes deben de presentar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces una Declaración Jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Art. 76. EL CIFHS REALIZA COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES ACCIONES DE PREVENCIÓN:

- 1) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- 2) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- 3) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- 4) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- 5) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- 6) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

Art. 77. EL CIFHS REALIZA COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES ACCIONES SOBRE LA DENUNCIA Y ATENCIÓN:

- 1) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 (Formato de denuncia) de la norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- 2) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- 3) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al Área de Administración o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

- 4) Si la denuncia es recibida por algún directivo del instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- 5) Si la denuncia es realizada directamente en la DRE y derivada al instituto ésta debe ser remitida de forma inmediata al CIFHS del instituto.
- 6) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente el instituto. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- 7) El CIFHS debe comunicar a la DRE, según corresponda, con copia a Dirección General del instituto, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- 8) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la Dirección General a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica.

Art. 78. EL CIFHS REALIZA COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES ACCIONES DE PROTECCIÓN:

- 1) Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
 - Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
 - Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
 - Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
 - Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
 - Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

- 2) Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- 3) En relación a ello, el instituto debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- 4) Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la Dirección General, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Art. 79. SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes, director(a) General, personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al procedimiento administrativo disciplinario (PAD), de acuerdo con la base normativa.

El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celeridad y eficaz.

La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.

La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.

El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.

La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.

Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos,
- fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis
- biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.

De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.

Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Art. 80. SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL REALIZADAS POR UN ESTUDIANTE

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las IIEE, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.

Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.

Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la presente Norma Técnica.

El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IE. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.

Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Disposiciones específicas

Cuando el denunciado/a es el/la director/a general

El CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas

El CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

Cuando el/la denunciado/a es docente

El CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.

Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar

El CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.

CAPÍTULO II: ASOCIACIONES

Art. 81. La Asociación de Egresados

La Asociación de Egresados del INSTITUTO se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de las diferentes carreras y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el INSTITUTO y puedan acceder a diferentes beneficios.

Art. 82. Objetivos de la Asociación de Egresados

- a. Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del INSTITUTO.
- b. Generar una relación permanente entre los asociados y el INSTITUTO.
- c. Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el INSTITUTO, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados del INSTITUTO.
- d. Propender al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a prácticas profesionales, oportunidades laborales, entre otros.
- e. Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
- f. Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, alumnos y administrativos del INSTITUTO.
- g. Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.
- h. Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del INSTITUTO, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

Art. 83. Beneficios de los Egresados

- a. Acceso a descuentos en los cursos y programas de Extensión Profesional del INSTITUTO con descuentos de hasta 20%.
- b. Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el INSTITUTO para egresados.
- c. Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

Art. 84. Seguimiento de Egresados

El INSTITUTO realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee, mediante la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del INSTITUTO, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar los mecanismos a través del plan de seguimientos de egresados.

TÍTULO XI: PROGRAMA DE ESTUDIOS

Art. 85. PROGRAMA DE ESTUDIOS

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

El desarrollo de los Programas de estudios, en el marco de la autonomía del INSTITUTO cumple las siguientes características:

- a. Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y clasificado por niveles formativos.
- b. Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c. Contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- d. Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional.
- e. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

En cada programa de estudio, el estudiante desarrolla y fortalece 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. El estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral aplicando sus conocimientos en el campo técnicos o continuar su formación otros niveles de la Educación Superior Tecnológica.

Características

- Los programas de estudios tienen una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico (cuando el IES está licenciado) y del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.
- Los componentes curriculares para los planes de estudios se organizan de la siguiente manera:

El plan de estudios de los programas de estudios comprende los componentes curriculares: Competencias técnicas o específicas, Competencias para la empleabilidad y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, cuya duración dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr.

Cabe señalar que, las EFSRT de los programas de estudios que oferta la institución se realizarán en las empresas y/o instituciones públicas o privadas vinculados a la oferta formativa que ofrece el IES, con el acompañamiento del docente, de acuerdo con lo establecido en el Plan de ESFRT.

Respecto al programas de estudios de Manejo forestal, es de nivel formativo profesional técnico y tiene las siguientes características:

Componentes curriculares	Total, de créditos	Total, de horas
Competencias técnicas o específicas	97	2352
Competencias para la empleabilidad	22	528
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	12	384
Total	131	3264

Respecto, al programa de estudios de Producción Agropecuaria de información es de nivel formativo Profesional Técnico, teniendo las siguientes características:

Componentes curriculares	Total, de créditos	Total, de horas
Competencias técnicas o específicas	94	2352
Competencias para la empleabilidad	22	528
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	13	416
Total	129	3296

Art. 86. PERFIL DE EGRESO

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

Orientaciones para la elaboración del perfil de egreso:

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

TÍTULO XII: PLAN DE ESTUDIOS

Art. 87. PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencias del Catálogo, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Corresponde al Jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores de programa de estudios, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios.

A partir del perfil de egreso se ha establecido los módulos que a su vez agrupa el conjunto de capacidades que el estudiante debe desarrollar en cada unidad didáctica con sus respectivos indicadores de logro de capacidad, contenidos, tiempo requerido y ubicación secuencial en el tiempo.

El plan de estudios tendrá las siguientes características

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

Art. 88. COMPONENTES CURRICULARES

Son los elementos del plan de estudios que se organizan: i) competencias técnicas o específicas ii) competencias para la empleabilidad; y, iii) experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

Art. 89. COMPONENTES TÉCNICAS O ESPECÍFICAS

Las Competencias técnicas o específicas son funciones del proceso productivo que mínimamente es desarrollada por un trabajador, cada una responde, a un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica. Sus características son:

- 1) Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares.
- 2) Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo.
- 3) Forman parte de los módulos formativos.
- 4) Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

Art. 90. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

Las competencias para la empleabilidad son conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, así como los procesos de innovación obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional. Sus características son:

- a) Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- b) Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- c) Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender.

Las formas de incorporación son:

- a) Como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo por diseño de cada plan de estudios, cuando sus capacidades y contenidos son organizados y orientados al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico-práctica. Su evaluación implica el logro de sus propias capacidades e indicadores, pudiéndose ubicar al inicio, mitad a final del plan de estudios como una unidad didáctica independiente a las vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b) Como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyéndolas tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad, constituyéndose como una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica. Su implementación implica el desarrollo de estrategias pedagógicas en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades de aprendizaje de cada unidad didáctica vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Competencias para la empleabilidad priorizadas en concordancia a los Lineamientos Académicos Generales son los siguientes:

- Comunicación efectiva
- Inglés
- Tecnologías de Información
- Ética
- Solución de problemas

También se deben considerar aquellas otras competencias para la empleabilidad que se establezca con el consejo asesor, en el marco de la participación directa que realizan en la elaboración de los planes de estudio en coordinación con los representantes del sector empresarial.

Art. 91. ESTRUCTURA MODULAR

- a) El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas asociadas a competencias para el desempeño en un puesto de trabajo.
- b) Cada unidad formativa está constituida por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades, indicadores de logro, contenidos, unidades didácticas y su duración.
- c) Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual, permite el desempeño de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios.

Art. 92. CAPACIDADES

- Es el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas conjugado potencialmente que tiene un individuo para desempeñar una determinada labor. Las capacidades que se interrelacionan en relación a la competencia corresponden a un módulo formativo. Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.
- La estructura para la formulación de la capacidad es un verbo en infinitivo + objeto + condición.

Art. 93. INDICADORES DE LOGRO DE LAS CAPACIDADES

- Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes, son evidencias observables y medibles.
- Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.
- La estructura para la formulación del indicador de logro es verbo en presente indicativo + objeto + condición.

Art. 94. CONTENIDOS

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

Art. 95. UNIDADES DIDÁCTICAS

- Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad. La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas por el Instituto. Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.
- Se definen a partir de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando su relación entre sí.
- Se debe desarrollar en un periodo académico.

- La denominación de la Unidad Didáctica debe ser clara, concisa y comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se aborden. Esta denominación no debe ser similar a un programa de estudios ni formativos.

Art. 96. ITINERARIO FORMATIVO

- El Itinerario establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias.
- El Itinerario formativo presenta y establece la organización secuencial por módulo y ciclo considerando el tiempo requerido de las unidades didácticas agrupados en: específicos, de empleabilidad y la EFSRT, correspondientes a un plan de estudio.
- La actualización de los Itinerarios formativos puede realizarse después de un (1) año de haber obtenido el licenciamiento y en adelante el periodo mínimo de vigencia será de un año. Dicha actualización implica la modificación de por lo menos de uno (1) de los siguientes aspectos:
 - a) Denominación de módulos formativos, la cual debe responder a la actividad principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas, no debe precisar el puesto de trabajo, ni coincidir con la denominación del programa de estudios.
 - b) Denominación de unidades didácticas, que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de las capacidades, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
 - c) Distribución y asignación de créditos académicos y su correspondiente en horas de las unidades didácticas propuestas en el itinerario formativo. Se debe mantener el total de horas y créditos académicos del programa licenciado.

La Dirección General debe presentar a la unidad orgánica del Ministerio de Educación, los ANEXOS 7A, 8A y 9A, para la emisión de la opinión técnica correspondiente, la cual considerará los siguientes criterios:

- Correspondencia del sector económico, familia productiva y actividad económica con el programa de estudios.
- El Itinerario formativo contiene los componentes curriculares (competencias específicas, competencias para la empleabilidad y EFSRT) definidos en los LAG de acuerdo con la modalidad y tipo de formación propuesta por la institución; así mismo, cumplen con el valor mínimo de créditos académicos y horas establecidos para el nivel formativo propuesto.
- La denominación de las unidades didácticas se vincula con las unidades de competencia definidas por la institución teniendo en cuenta su nivel de complejidad.

Art. 97. CRÉDITOS

- 1) El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.
- 2) El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Sus características son:

- 1) Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis
- 2) (16) horas de teoría (horas teórico – práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas.
- 3) El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.
- 4) El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

- 5) La distribución de créditos se realiza considerando el nivel de complejidad de la (s) capacidad (es) a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como el desarrollo del estudiante.
- 6) Para hacer un cálculo más exacto de los créditos y horas que requiere una unidad didáctica, es importante hacer el ejercicio de definir los contenidos que se van a desarrollar y a cada uno de esos asignarle el número de horas de teoría (teórico-prácticas) o prácticas que requiere el docente para desarrollar las capacidades en función a las competencias del programa de estudios.

Art. 98. HORAS

Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje
Para la IES, dado el énfasis en la práctica, se consideran dos tipos de horas:

- Las horas de teoría con énfasis en la construcción de saberes conceptuales como base para la formación de habilidades (horas teórico-prácticas). Se pueden desarrollar a través de metodologías de aprendizajes activos que utilizan proyectos, estudios de caso, problemas, trabajos individuales y/o grupales actividades multidisciplinares, aula invertida, entre otros.
- Las horas prácticas que permiten la aplicación de conocimientos teóricos, requiere la utilización de técnicas, equipos, herramientas, instrumentos y materiales relacionados al programa de estudios, que aseguren el logro de las competencias.

Sus características son:

- 1) Se establecen de acuerdo a los créditos, dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico –
- 2) prácticas) equivale a un crédito académico o el doble de horas prácticas.
- 3) Constituyen la base para la asignación de carga horaria de los docentes.
- 4) Deben corresponder a número entero en créditos.

Art. 99. ACTUALIZACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS

Cada año se revisa el plan de estudios con fines de ratificar su vigencia o determinar su actualización, así como el nivel de actualización y registro en el catálogo para su informe al Ministerio de Educación y aplicación para la promoción ingresante, de acuerdo a la norma vigente.

TÍTULO XIII: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Art. 100. APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES.

El estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del Instituto con respecto al pago de planillas de trabajadores: Directivos, Docentes, Administrativos y personal de servicios a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Art. 101. De la Gestión de Recursos Propios y de Actividades Productivas.

El Instituto está facultado para desarrollar Proyectos productivos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementaria. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios, se rigen por el D.S. N° 028-2007- ED y su Reglamento.

Art. 102. Del Registro de los Recursos de la Institución.

Los ingresos captados por el Instituto serán registrados y publicados en su página web, bajo responsabilidad del representante legal y serán destinados a la infraestructura educativa, material didáctico y capacitación del personal del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en el sistema de administración financiera del sector público y normas de transparencia.

CAPITULO II: PATRIMONIO E INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN

Art. 103. Del Patrimonio de la Institución.

- a) El patrimonio del Instituto está constituido por el conjunto de bienes y servicios, que esta detallado en el inventario patrimonial bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa.
- b) La comunidad educativa del Instituto, tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional.
- c) Los bienes que posee el Instituto gozan del principio constitucional de inalienabilidad.
- d) Constituyen el patrimonio del Instituto los bienes muebles, inmuebles, enseres, acervo documentario, registros de marcas y patentes, legados, donaciones, y otros que establezca la normatividad vigente; los cuales deben ser debidamente custodiados, garantizando su uso adecuado, conservación, mantenimiento y registro legal; bajo responsabilidad del Director General.

Art. 104. Los ingresos captados por el Instituto:

Son registrados contablemente y publicados en su página web, bajo responsabilidad del Director General y las utilidades generadas por Actividades o Proyectos Productivos y/o empresariales son distribuidos de acuerdo a lo estipulado en el D.S. 028-2007-ED destinados al pago de gastos operativos, refacción, mantenimiento de infraestructura educativa, material educativo, capacitación del personal de la institución entre otros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas en el Instituto.

La Jefe del Área de Administración del Instituto Superior Tecnológico Público "Iberia Tahuamanu" es responsable de mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales institucional, debiendo de realizarse el levantamiento del inventario patrimonial anualmente, para lo cual conformará la comisión de inventarios, alta y bajas a fin de levantar el inventario, actualizarlo; debidamente codificado y valorizado de acuerdo a la normatividad específica vigente.

De la Unidad Administrativa y el Patrimonio de la Institución.

El Instituto a través de la Unidad Administrativa, garantiza el registro, codificación, distribución, mantenimiento, conservación, seguridad, control y uso adecuado de su patrimonio.

Art. 105. De los Bienes Donados a la Institución.

- a) Los bienes que la institución acepta como donación y legado, pueden ser muebles o inmuebles, debiéndose valorizar e incorporar al patrimonio; los cuales deben ser incorporados de manera formal y legal al patrimonio de la institución, bajo responsabilidad de la dirección.
- b) Las donaciones de bienes muebles e inmuebles que el Instituto reciba de terceros, se harán constar en un acta de donación, para lo cual se solicitará los comprobantes de compra venta de los bienes donados, para registrarlos conforme a ley e ingresarlos al inventario de la institución.
- c) El acta será suscrita por ambas partes.

TÍTULO XIV. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Art. 106. Supervisión y monitoreo

Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de recopilación, acompañamiento, asesoramiento y verificación de la calidad de formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan correcciones para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen, estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto.

La Supervisión Educativa interna del Instituto de Educación Superior está a cargo del Jefe de la Unidad Académica y Coordinadores académicos. Comprende:

- Supervisión general: a cargo del Jefe de Unidad Académica.
- Supervisión específica: a cargo del Jefe de Unidad Académica y Coordinadores académicos.

Las acciones de supervisión interna se ejecutan de acuerdo al Plan Anual de Supervisión. La supervisión es permanente.

La Supervisión Educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada. Lo realiza el personal directivo y jerárquico.

La elaboración de los planes de trabajo es responsabilidad del personal directivo y jerárquico, según sus atribuciones y funciones:

- a) Formulación de políticas institucionales para el corto y mediano plazo, a cargo del personal directivo.
- b) Formulación y presentación al personal directivo del proyecto del plan de trabajo del área académica, a cargo de cada coordinador de área académica.
- c) Sustentación del proyecto del plan de trabajo ante el personal directivo.
- d) Consolidación del PAT a cargo del personal directivo.

Art. 107. Monitoreo a estudiantes

El monitoreo comprende el seguimiento de algunos indicadores sobre los factores que inciden en el rendimiento académico del estudiante, siendo siete (7) dimensiones en cada estudiante, que son:

- a) Asistencia
- b) Logros de aprendizaje (Calificaciones de cada actividad de aprendizaje)
- c) Salud física
- d) Comportamiento y salud mental
- e) Cumplimiento de Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo
- f) Solvencia socioeconómica
- g) Certificaciones que fortalece su Hoja de Vida

Art. 108. Monitoreo de servicios específicos y modelo de gestión

El monitoreo comprende también recopilar la percepción de los estudiantes y egresados y empleadores, sobre la calidad de los servicios como son:

- a) Orientación vocacional
- b) Inducción sobre la educación superior en el Instituto
- c) Registros académicos (matrículas, entre otros)
- d) Enseñanza aprendizaje
- e) Información disponible académica y administrativa
- f) Atención médica
- g) Asistencia social (seguimiento socioeconómico)
- h) Asesoría psicopedagógica (Tutoría y consejería)
- i) Empleabilidad (Asesoría en Búsqueda de Empleo, Bolsa de EFSRT, Bolsa de Trabajo, Vinculación Educación y Empleo)
- j) Seguimiento de egresados,
- k) Asesoría emocional y conductual
- l) Enseñanza aprendizaje en idiomas
- m) Certificaciones y grados
- n) Asesoría en evaluación para Titulación

- o) Limpieza
- p) Disponibilidad de ambientes en buen estado
- q) Eléctricos, agua y alcantarillado
- r) Internet, sistemas de información académico, web y plataforma virtual
- s) Caja
- t) Control de acceso, seguridad y vigilancia
- u) Servicio de monitoreo de satisfacción

El monitoreo del cumplimiento de la visión, misión, objetivos estratégicos, indicadores del modelo de gestión de calidad.

Art. 109. Monitoreo del desempeño docente

El monitoreo comprende también el desempeño docente en sus tres (3) dominios, competencias con sus indicadores:

- 1) Compromiso y convivencia institucional
 - a) Compromiso profesional
 - i) Asistencia
 - ii) Cumplimiento de funciones (logro de objetivos institucionales)
 - b) Clima institucional y convivencia
 - i) Interrelaciones personales saludables
 - ii) Participación constructiva en situaciones colectivas
- 2) Especialización tecnológica
 - a) Dominio de la especialidad
 - i) Certificaciones (meritocracia)
 - ii) Experiencia en la especialidad (Experiencia específica sector productivo)
 - b) Innovación
 - i) Aporte social con proyectos de innovación productiva
 - ii) Liderazgo de proyectos de emprendimiento
- 3) Proceso de enseñanza aprendizaje en tecnología
 - a) Formulación de planes
 - i) Planificación del currículo por competencias
 - ii) Participación en elaboración de planes de estudios
 - b) Organización del proceso enseñanza aprendizaje
 - i) Vinculación con el sector productivo para EFSRT
 - ii) Cuenta con sílabo elaborado actualizado, coherente y pertinente
 - c) Facilitación del aprendizaje (desempeño metodológico)
 - i) Aplicación de métodos de aprendizaje activos
 - ii) Motivación y liderazgo en la actividad productiva
 - d) Evaluación de aprendizajes
 - i) Aplicación de métodos de evaluación por competencias
 - ii) Información y entrega de calificaciones y registros

Para el monitoreo del desempeño docente, el Consejo Asesor y la Dirección General, establecerán, la comisión responsable.

Art. 110. Monitoreo de las experiencias formativas desempeño docente

La supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que desarrolle cada estudiante estará a cargo de un docente del área académica respectiva designado por el coordinador académico, Jefe de la Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad y el responsable de empleabilidad.

Los docentes encargados de la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo efectuarán visitas programadas por lo menos una vez cada 15 días, en las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su EFSRT y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.

TÍTULO XV. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 111. PLANIFICACIÓN

En el Instituto la planificación del trabajo educativo-institucional que se va a desarrollar se realizará el año anterior a su ejecución, salvo excepciones con la debida justificación aprobado por el consejo asesor.

En el periodo de planificación se ejecutan las siguientes acciones:

- Evaluación de la ejecución del Plan Anual de Trabajo
- Revisión del Proyecto de Educativo Institucional
- Informe de ejecución del Programa Presupuestal
- Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- Elaboración de Programas Analíticos y la Formulación de cuadro de horas de clase.

El Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

- a) Desarrollo académico
- b) Gestión docente y de las EFSRT
- c) Gestión del modelo de calidad

Art. 112. ORGANOS

Órgano de Dirección

Tiene a su cargo la conducción institucional, académica y administrativa del instituto, entre otras actividades directivas

Está conformado por:

- Dirección General
 - Director (a) General

Órgano de Línea

Tiene a su cargo la planificación, supervisión y evaluación de las actividades académicas de los programas de estudio, la gestión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los y las estudiantes y el desarrollo de las actividades productivas.

Está conformado por (órgano / puesto responsable):

- Unidad Académica
 - Jefe de Unidad Académica
 - Programa de Estudios de Producción Agropecuaria
 - Coordinador Académico de Producción Agropecuaria
 - Programa de Estudios de Manejo Forestal
 - Coordinador Académico de Manejo Forestal
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- Servicio Psicopedagógico
 - Responsable de Servicio de Psicopedagógico
- Bienestar
 - Responsable del servicio de Bienestar
- Servicio Médico (tópico)
 - Responsable de servicio médico
- Servicio Médico de empleabilidad
 - Responsable de empleabilidad

Órgano de Apoyo

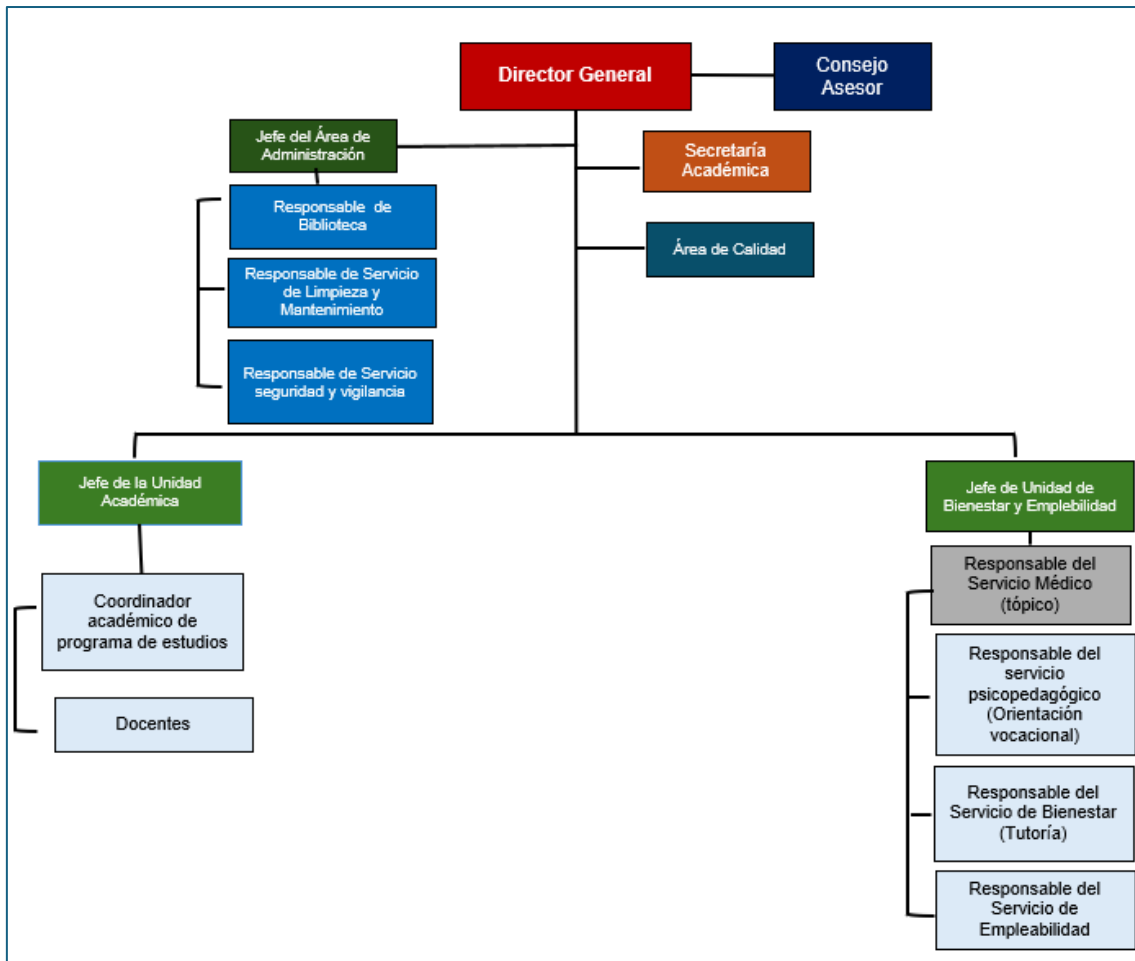
Tiene a su cargo la gestión y administración de los recursos del Instituto.
Está conformado por los siguientes:

- Secretaría Académica
 - Secretario Académico.
- Área de Administración
 - Jefe de área de administración
 - Responsable de biblioteca
 - Responsable de servicios de seguridad y vigilancia.
 - Responsable de servicio de limpieza y mantenimiento.

Órgano de Asesoramiento

Tiene a su cargo el asesoramiento en temas institucionales Se encuentra conformado por:

- Consejo Asesor
- Área de calidad



TÍTULO XVI. ORGANIZACIÓN Y REGIMEN

Art. 114. 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. 115. CARACTERÍSTICAS DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Son procesos participativos y creativos, intervienen todos los actores educativos en forma democrática, organizada e innovadora.
- Es simplificada y flexible, favorece la fluidez de los procesos y procedimientos de trabajo.
- Se centra en los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes.
- Formativa, contribuye al desarrollo de la comunidad educativa basándose en la comunicación y transparencia.
- Unitaria, sistemática y eficaz, articula las dimensiones para lograr los objetivos estratégicos.
- Multidisciplinaria, integra equipos de diferentes áreas de trabajo.
- Integral, comprende la dimensión académica, institucional y administrativa.

Art. 116. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

El instituto, deberá contar con los siguientes documentos de gestión:

- Proyecto Educativo Institucional

- Plan Anual de trabajo
- Reglamento interno
- Manual de Perfil de Puestos
- Manual de Procesos de Régimen Académico

Art. 117. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

El PEI, como instrumento de planeamiento estratégico del Instituto, expone su visión y misión institucional, analiza la realidad institucional y su ubicación en el contexto local y regional, incidiendo en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que existen para su labor de gestión académica y administrativa.

Expone la propuesta pedagógica, a nivel de objetivos generales y valores, los perfiles del docente y educando, así como los principios pedagógicos orientadores del diseño Curricular.

Art. 118. PLAN ANUAL DE TRABAJO

Es el documento de gestión a corto plazo del Instituto, siendo responsabilidad del Director General.

Art. 119. REGLAMENTO INTERNO (RI)

Es un instrumento técnico normativo, que busca concretar su visión y misión, documento que regula las acciones técnicas, pedagógicas y administrativas de la Institución, en estricta concordancia con sus fines, objetivos y las normas legales vigentes, que le dan origen y su naturaleza. Es de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa orientado al buen desarrollo académico e institucional, en concordancia con la normas vigentes.

Art. 120. MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP)

El MPP, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma eficiente y eficaz.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

Art. 121. MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO

Es un instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión del instituto, ya que en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su quehacer institucional, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios que se prestan además es un documento que describe los diferentes procesos académicos administrativos para alcanzar resultados óptimos en cuanto al desarrollo académico de los estudiantes.

Art. 122. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Iberia Tahuamanu" se adecuará automáticamente a la legislación vigente y a lo que disponga la Ley de la Carrera Pública de los Docentes de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su respectivo Reglamento.

SEGUNDA. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Asesor y llevados a consulta al Ministerio de Educación de acuerdo con la normatividad legal vigente.