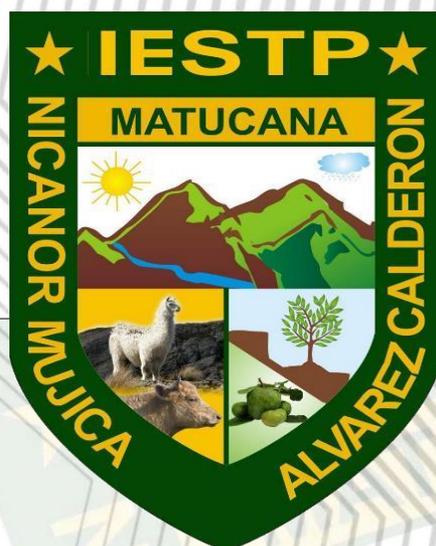




MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA PROVINCIAS
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PÚBLICO "NICANOR MUJICAALVAREZ
CALDERON" MATUCANA
- HUAROCHIRI**

[R.M. 00577 - 2004 - ED.](#)



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL
(R.I.)**

2023 – 2028

MATUCANA – HUAROCHIRÍ

INDICE

PRESENTACIÓN	3
Título I. Disposiciones Generales	
Capítulo I. Datos Informativos de la Institución	4
Capítulo II. Disposiciones Generales	4
Capítulo III. De las Funciones específicas de los órganos y miembros que lo integran	7
Capítulo IV. Ingreso del Personal docente y administrativo	8
Título II. Derechos y deberes y obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias del personal docente y administrativo	
Capítulo I. Derecho de los docentes y administrativos	9
Capítulo II. Deberes y obligaciones de los docentes y administrativo.....	11
Capítulo III. Estímulos del personal docente y administrativo	15
Capítulo IV. Medidas disciplinarias del personal docente	17
Capítulo V. Medidas disciplinarias del personal administrativo.....	20
Capítulo VI. De la asistencia y permanencia del personal docente y administrativo	23
Título III. Deberes y derechos u obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias de los estudiantes	
Capítulo I. Derechos del estudiante	30
Capítulo II. Derechos u obligaciones de los estudiantes	32
Capítulo III. Estimulo de los estudiantes.....	33
Capítulo IV. Medidas de protección a los estudiantes	34
Capítulo V. Medidas disciplinarias para los estudiantes	35
Título IV. Servicios educacionales complementarios básicos, servicios de tópico, seguimiento de egresado y comité de defensa al estudiante	
Capítulo I. Del responsable del servicio de tópico.....	38
Capítulo II. Seguimiento de egresado	39
Capítulo III. Comité de defensa al estudiante	41
Título V. Fuentes de Financiamiento y patrimonio	
Capítulo I. Aportes del estado, recursos y donaciones.....	43
Capítulo I. Patrimonio y el inventario de bienes de la institución.....	44
Título VI. Evaluaciones	
Capítulo I. Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes	45
Título VII. Desarrollo Académico	
Capítulo I Admisión	47
Capítulo II. Matricula y pago de pensiones	55
Capítulo III. Evaluación.....	60
Capítulo IV. De la promoción	64
Capítulo V. Constancia y Certificación	64
Capítulo VI. Licencia y abandono de estudios	68
Capítulo VII. Convalidación	71
Capítulo VIII. De los egresados.....	76
Capítulo IX. Registro de documentos	76
Capítulo X. Experiencia formativas en situaciones reales de trabajo	77
Capítulo XI. Del funcionamiento de la jornada laboral, carga lectiva y horario de trabajo	79
Título VIII. Organización y Régimen	
Capítulo I. Del funcionamiento de la jornada laboral, carga lectiva y horario de trabajo.....	79
Capítulo II. De la admisión de los recursos económicos y financieros	80
Capítulo III. Órganos de línea	81
Capítulo IV. Disposiciones complementarias.....	91
Capítulo V. Disposiciones Transitorias	92

PRESENTACIÓN

En el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, se han establecido disposiciones que regulan la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes (en adelante IES, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas.

En el marco de la normativa vigente es que se ha formulado el Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Público “Nicanor Mujica Álvarez Calderón” 2023-2028, como un instrumento técnico-normativo de gestión institucional que aplica la normatividad vigente y estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES.

El presente RI orienta alcanzar los objetivos estratégicos propuestos por el IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón , por ello busca regular los deberes, derechos, obligaciones y estímulos de la comunidad educativa (docente, administrativo y estudiantes); asimismo, detalla las medidas disciplinarias que correspondan, las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente.

Cabe señalar que, el presente documento será difundido mediante el portal web institucional, a fin de que sea de conocimiento de toda la comunidad educativa, de tal manera que todos los estudiantes estén informados.

De esta manera se presenta el Reglamento Interno para su cumplimiento.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCION

1.1. Denominación: Instituto de Educación Superior Publico Nicanor Mujica Álvarez
Calderón

1.2. Dirección: Carretera Central Km. 72.5-Comité Vecinal Moyoc- Matucana

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CONCEPTO:

ART.1°. El presente Reglamento es un documento de carácter normativo, en la que se Establecen los lineamientos sobre funciones básicas, organización y administración derecursos del Instituto de Educación Superior “Nicanor Mujica Álvarez Calderón”, las funciones, deberes y derechos de los trabajadores docentes, administrativos y estudiantes, en concordancia con los dispositivos Legales vigentes.

FINES:

ART.2°. Establecer las normas para la organización y desarrollo de las funciones Académicas y Administrativas en el Instituto de Educación Superior “Nicanor Mujica Álvarez Calderón”

BASE LEGAL:

ART.3°. El marco legal por el cual se rige la formulación del presente Reglamento Interno está dado por un conjunto de normas que a continuación detallamos:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Decreto Legislativo N° 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU(en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022- MINEDU.
- Documento Normativa denominada “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

Artículo 4° Objetivos del Reglamento Interno

Los objetivos del presente Reglamento son:

- Normar la gestión administrativa a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
- Regular los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo; así como de los estudiantes, las medidas disciplinarias que correspondan, y las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente.

- Lograr la responsabilidad, respeto y eficiencia en toda la labor del personal integrante de la comunidad educativa.
- Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta la RM N° 428-2018-MINEDU y el DS N° 014-2017-MIMP.
- Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.

Artículo 5° Alcances del Reglamento Interno.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio la comunidad educativa del IES. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas, teniendo el siguiente alcance:

- Director General
- Consejo Asesor
- Secretaría Académica
- Unidad Académica
- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Área de Administrativa
- Docentes
- Estudiantes.

Artículo 6° Las relaciones entre los actores educativos en el Instituto se basan en un contexto de armonía laboral, colaboración, y buena fe que debe existir, con el propósito de asegurar la buena marcha del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 7° Las normas contenidas en el presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. Por lo tanto, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el personal directivo y jerárquico en uso de su facultad de autoridades del IES, ya sea, a través de su Unidades, Áreas u otros, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 8° El reglamento interno podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo 9° El Reglamento y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento para el caso del personal docente y administrativo como servidores civiles de acuerdo con lo señalado en el artículo 129 y 136 del Reglamento General de la Ley N° 30057.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS

ORGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

ART.10°. El Órgano de Dirección es responsable de la conducción académica administrativa del IES “Nicanor Mujica Álvarez Calderón”, en concordancia con las normas y lineamientos de política educativa. Está constituido por el **director general**.

ART.11°. El órgano de asesoramiento es responsable de asesorar a los órganos de Dirección, de Línea, de Apoyo, en aspectos técnico-pedagógicos, administrativos y de gestión. Está constituido:

- **Representantes de los docentes** por programa de estudios, Elegido entre los docentes de la Carrera Pública de Educación Superior por voto universal.
- **Representante de los estudiantes**, Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- **Representante del sector empresarial o profesional.** Designado a propuesta del director general, vinculados con el Programa de Producción Agropecuaria.
- **Representante del Personal administrativo.** Elegido entre el personal administrativo por voto universal.
-

ART.12°. Los Órganos de línea son los responsables de la formación integral profesional de los estudiantes, concordantes con los perfiles profesionales de cada una de las especialidades. Dependen jerárquica y funcionalmente del Órgano de Dirección.

ART.13°. Los Órganos de Apoyo son responsables de planificar, organizar, ejecutar, controlar acciones de personal, trámite documentario, registro, certificaciones académicas y administración de recursos. Dependen jerárquica y funcionalmente de Dirección.

CAPITULO IV

INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 14° El instituto precisar que, si bien el servicio es prestado para el IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón, es facultad de la DRELPE Lima Provincias o a quien esta delegue, seleccionar y contratar al personal docente y administrativo más idóneos para el puesto o cargo de acuerdo a las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia, transparencia y garantizando la igualdad.

Artículo 15° El ingreso del personal docente y administrativo al IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón, será a través de Concurso Público según las Normas vigentes aplicables en cada caso. Para ello, la DRELPE-Lima o a quien esta delegue, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las posiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza en las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

Cabe precisar que el personal docente y administrativo debe cumplir con los requisitos previstos en el Manual del Perfil de Puestos del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la DRELPE Lima o a quien esta delegue.

Artículo 16° Las horas de clase del personal docente se desarrollan en los turnos que lo determinen cada periodo académico.

El personal docente cumple sus labores durante el horario y turnos establecidos en la Institución, de acuerdo a ley. Los minutos destinados al receso entre períodos de clase no se computan como parte de las horas pedagógicas de la jornada de trabajo.

Artículo 17° Las horas del personal administrativo se desarrollan en los turnos que disponga las autoridades del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón para la atención a los estudiantes.

Artículo 18° Los turnos de los horarios del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón son el siguiente:

Diurno: De 8:00 a.m. - :12.00 p.m. lunes a viernes (presencial)

Diurno – Tarde: De 2:00 pm - :6.00 p.m. Lunes a viernes (presencial)

TÍTULO II

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 19° El personal docente y administrativo gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal en caso se tenga en el IES, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806, aprobado por el Decreto Supremo 021-2019-JUS.
- b) A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del personal docente y administrativo.
- d) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.

- e) A informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- f) A participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral acorde a los objetivos del IES, y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- g) A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- h) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.
- i) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del personal docente o administrativo o a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
- j) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable y vigente.
- k) Al descanso semanal remunerado.
- l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- m) Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.
- n) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento y norma vigente.
- o) A licencias, conforme a ley y sus actualizaciones.
- p) A desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley N° 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- q) A la estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley N° 30512.
- r) A participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- s) A ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- t) A participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- u) A vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables.

- v) Al reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- w) A reingresar al servicio conforme a lo señalado en la Ley N° 30512 y demás normas aplicables.
- x) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- y) Al pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley N° 30512, su reglamento y normas complementarias.
- z) A la libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley. aa) Los demás derechos que reconoce la Ley N° 30512 y su reglamento.

CAPÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 20° Son deberes u obligaciones del personal docente y administrativo, según corresponda, lo siguiente:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Conducirse con honestidad y disciplina en el desarrollo de sus funciones comprendidas en el MPP del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón, así mismo con decoro y honradez en todos los aspectos. Guardando un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, estudiantes, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.
- c) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, en general, las disposiciones que dicte el IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad. Cumpliendo con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

- e) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- f) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- g) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Ejerciendo la mediación de los aprendizajes con una pedagogía y metodología activa, desarrollo de procesos pedagógicos y estrategias didácticas centrada en el estudiante y acorde al programa de estudios.
- h) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- i) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- j) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.
- k) Cumplir funciones acordes a lo estipulado por el Instituto correspondiente a las actividades de asesoría y consejería, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, comisiones de trabajo y/o comités que repercuta en las mejoras del Instituto.
- l) Contribuir y velar por la buena conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento educativo, orientando a los estudiantes sobre su importancia. Cuidando y usando de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al personal que se designe en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del Instituto o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- m) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo: actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución. Terminando las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de lo encomendado en el presente documento y el MPP
- n) Evaluar los aprendizajes de manera formativa, continua, orientadora y motivadora para la mejora de sus aprendizajes, teniendo en cuenta la contextualización del lugar (local

y regional), adaptando curricularmente lo planes de estudios, unidades didácticas, las competencias y las EFSRT, y adecuando a las necesidades de los estudiantes (estilos de aprendizaje, condiciones propias y de soporte socioemocional); para lograr un desarrollo desde los procesos cognitivos básicos a los superiores; procedimientos que serán vinculadas al sector productivo del programa de estudio.

- o) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el control del registro de asistencia, el personal que previa evaluación ha sido autorizado según la naturaleza de las funciones del personal docente o administrativo, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Unidad/Área que corresponda.
- p) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa. La verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón.
- q) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la entidad
- r) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones que determina el MPP, así como, del fotocheck u otro medio de identificación de ser el caso, útiles, bienes, equipos y demás materiales que la entidad le asignó para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.
- s) Asumir acciones según sus funciones en el MPP para el aseguramiento de la calidad académica y administrativo del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón.

- t) No concurrir al Instituto en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo derivar a la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- u) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal docente o administrativo o si es cometido por un personal docente o administrativo, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura organizativa del Instituto. Evitando actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- v) Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la Autoridad competente.
- w) No portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- x) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- y) Se encuentra prohibido fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que el personal docente y administrativo suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón, en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705, y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier personal docente o administrativo que tome conocimiento de ello, ante la las

- autoridades inmediatas del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
- z) No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Instituto conaquél.
 - aa) Esté impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
 - bb) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad. Por lo que, debe cumplir y hacer cumplir las normas legales y dispositivos emanados de las autoridades del Instituto.
 - cc) Velar por la buena marcha administrativa y pedagógica del Instituto. Por ello, debe participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la Institución.
 - dd) Mantener la comunicación con las diversas unidades y áreas organizativas del Instituto.
 - ee) Participar de las reuniones institucionales convocadas para la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión y otros que correspondan, según la Norma Técnica de las Condiciones Básicas de Calidad, conforme al Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificaciones.
 - ff) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan al IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón, aún después de haber cesado en el cargo. gg) Otras que señalen las leyes o el reglamento y normas vigentes.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

El estímulo es cualquier factor que puede desencadenar un cambio físico o de la conducta de los docentes y personal jerárquico, las mismas que pueden ser proporcionados por el Instituto y/o gestionados ante diversas entidades como Gobiernos Locales, Regionales y Minedu, según corresponda, mediante resolución de la autoridad competente.

Artículo 21° Se reconoce el sobresaliente ejercicio de la función docente y administrativo, según corresponda, por las siguientes acciones:

- a) Por acciones extraordinarias de servicio a la comunidad realizadas fuera de su jornada laboral en que resalte el nombre de la Institución.
- b) Por innovaciones pedagógicas y tecnológicas expresamente sustentadas en beneficio de la formación profesional del estudiante.
- c) Por logros obtenidos en representación de la Institución en competencia deportivas, culturales, cívicas y análogas, con otras instituciones.
- d) Por promover, desarrollar y ejecutar proyectos productivos y empresariales que permitan adquirir capacidades y competencias en los estudiantes y la obtención de rentabilidad económica a la institución.
- e) Por investigaciones y/o innovaciones individuales o equipos docentes y administrativos realizados en beneficio de la institución y comunidad, en caso corresponda.
- f) Otros que corresponda y determine el instituto.

Artículo 22° Se brinda los siguientes estímulos al personal docente y administrativo, según corresponda:

- a) Gestión ante el Minedu para la distinción honorífica de las Palmas Magisteriales, según la institución convenga.
- b) Agradecimientos, felicitaciones y condecoraciones mediante resolución directoral, institucional, y gestión ante el nivel regional, ministerial o suprema según normatividad vigente.
- c) Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del IES.
- d) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- e) La orden del servicio civil del estado constituye la máxima distinción.
- f) Otros que corresponda y determine el instituto.

Artículo 23° El Instituto implementará una cultura de comité defensa civil, dado que es el conjunto de orientaciones dirigidas a impedir o reducir los riesgos de desastres, evitar la generación de nuevos riesgos y efectuar una adecuada preparación, atención, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de desastres, así como minimizar sus efectos adversos sobre la población, la economía y el ambiente.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

FALTAS

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley N°30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

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

Artículo 24° Falta leve:

Al incumplimiento enmendable o subsanable de las normas internas como resultado de negligencia o imprudencia no imputable (capacidad de comprender las consecuencias que traerá la realización voluntaria de un acto ilícito, y como tal debe ser responsable y responder por el hecho cometido) al personal docente y jerárquico; y, que no causen daño económico o perjuicio a la institución o a los miembros de la comunidad educativa. Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.

- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Artículo 25° Falta grave:

Constituyen falta grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables a los Institutos y que su naturaleza causa daño a la formación o afectan intereses de los estudiantes, administrativos y docentes. Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) Otras que se establecen por ley.

Artículo 26° Falta muy grave:

Constituyen falta muy grave toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas aplicables que causen grave daño al estudianto a la institución o a la sociedad o alteren el orden jurídico establecido. Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual previstas en la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y así como en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- h) Otras que se establecen por ley.

SANCIONES

En caso que personal docente y jerárquico evidencian actos que infringen la ley vigente, reglamento o acuerdos, aplicará sanciones leves, graves y muy graves, en esta última, según sea el caso, la infracción muy grave, se procederá a poner en conocimiento de las autoridades locales o regionales respectivas, para evaluar y emitir opinión, que permita tipificar si es una gravedad o un delito.

Artículo 27° Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública del Instituto público son las siguientes:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general del IES o EES público con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la Ley N° 30512.

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.

CAPÍTULO V

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 28° El personal administrativo que transgreda los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.

La falta o infracción para el personal administrativo es más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario que la comete. Además, la reincidencia constituye serio agravante.

Las faltas o prohibiciones son las siguientes:

- a) Las tardanzas e inasistencias injustificadas.

- b) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- c) Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control de asistencia.
- d) Alterar, retirar o sustraer indebidamente la tarjeta de control de asistencia.
- e) Marcar la tarjeta de ingreso y/o salida y retirarse fuera de la institución sin autorización del jefe del Área de Administración, durante su jornada laboral.
- f) Mantener intereses de conflicto
- g) Obtener ventajas indebidas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia
- h) Realizar actividades de proselitismo político
- i) Hacer mal uso de información privilegiada
- j) Presionar, amenazar, acosar y/o hostigar sexualmente
- k) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

Las tardanzas e inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como falta de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones de ley.

Artículo 29° Se considera faltas o infracción a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N°. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas aplicables, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente, según evaluación de la autoridad inmediata, el cual lo tipificará como falta leve, grave o muy grave según convenga.

SANCIONES

Artículo 30° Las sanciones a que se harán acreedores el personal administrativo, ante determinado comportamiento considerado inapropiado o ilegal, que infringe los reglamentos, dispositivos legales que regulan sus actividades y conducta, son:

- a) **Sanciones por infracciones o faltas leves.**
 - Llamada de atención verbal o escrita (por única vez).
- b) **Sanciones por infracciones o faltas graves.**
 - Reiteración de una infracción leve.

- Amonestación mediante Resolución, con respeto de los procedimientos respectivos.

c) Sanciones por infracciones o faltas muy graves.

- Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
- Separación temporal en el servicio hasta por 90 días.
- Separación definitiva en el servicio, previa consulta legal, y opinión del GRE y/o Minedu.
- Poner en conocimiento de las autoridades del Instituto para las acciones pertinentes.
- Según la consulta legal previa sobre lo cometido, se procederá a poner a disposición de las autoridades locales o regionales o entidades legales para ser tratado conforme a la normatividad vigente peruana.

Para aplicar las sanciones establecidas en los literales a) b) y c) precedentes, los cargos que se imputan serán comunicados por escrito al docente y administrativo, según sea el caso, por parte del titular de la entidad, a fin de hacer prevalecer su derecho a defensa en el término de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

Artículo 31° Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación: Por cinco (05) tardanzas o más al mes:

- a) Primera vez: Amonestación escrita, suscrita por el jefe del Área de Administración, y el descuento correspondiente.
- b) Primera Reincidencia, descuento de sus remuneraciones por equivalente de dos (2) días, más el descuento correspondiente.
- c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneración hasta por diez días, más el descuento correspondiente.
- d) Las subsiguientes reiteraciones, durante el año, son sancionados previo proceso administrativo.

Artículo 32° Por abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral, sin debida autorización del jefe del Área de Administración.

- a) Primera vez llamada de atención por el jefe del Área de Administración.
- b) Primera reincidencia, Amonestación escrita, suscrita por el director, previo informe del jefe de Unidad Administrativa.
- c) Segunda reincidencia, suspensión de 01 a 10 días.
- d) La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.

Artículo 33° Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria, así mismo, marcar o alterar la tarjeta de control propia o ajena.

- a) Primera vez, memorándum con el correspondiente informe.
- b) Primera reincidencia, suspensión hasta con treinta (30) días, sin goce de remuneraciones, oficializada con Resolución Directoral.
- c) Segunda reincidencia, cese temporal del cargo, hasta por un año, sin goce de remuneraciones, previo proceso administrativo.

Artículo 34° Abandono de cargo.

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.

CAPÍTULO V

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 35° La asistencia del personal se registra hasta 30 minutos antes de la hora de ingreso; (en horas de la mañana) y hasta 05 minutos después de la hora de salida, en que se recogen las tarjetas de control de asistencia por parte del jefe del Área de Administración.

Artículo 36° Los 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 del 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 hacer anotar en la Jefatura del 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 del Área de Administración, los permisos serán autorizados por la Dirección, y ante ausencia de esta, por el jefe de la Unidad Académica, quien deberá informa 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 del 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

- i) 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.

Artículo 37° Los 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 a Ley.

Artículo 38° Los 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, conyugues, conviviente 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.

Artículo 39° La 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 Es salud 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) Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

Artículo 40° Licencia con goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

- a) Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- b) Licencia por Maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
- c) Licencia por Adopción, se otorga por treinta días.
- d) Licencia por paternidad por un periodo de diez días.
- e) Por Fallecimiento de Padres, conyugue e Hijos: 08 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provinciadel centro de trabajo.
- f) Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- g) Licencia por estudios de post grado, especialización o perfeccionamiento, autorizado por el MINEDU, hasta por 02 años.
- h) Licencia por asumir representación oficial del estado, hasta por un periodo de 30 días calendarios.
- i) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.
- j) Licencia por representación sindical.
- k) Licencia por desempeño de consejero Regional o regidor Municipal.

Artículo 41° Licencia sin goce de remuneraciones.

Se otorgan por:

- a) Por asuntos particulares, hasta dos años continuos.
- b) Por estudios de post grado sin auspicio del MINEDU, hasta por 02 años.
- c) Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados o asumir cargos políticos o de confianza, hasta cuando dure el cargo.
- d) Por enfermedad grave de los padres, conyugue o conviviente reconocido judicialmente, hasta por 06 meses.

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 42° TARDANZA. Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario correspondiente.

Artículo 43° INASISTENCIAS: 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 de Unidad Administrativa.
- d) La Omisión del marcado de tarjeta 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, habiéndole encomendado una gestión, no ingresa a marcar su ingreso en su tarjeta 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.

Artículo 44° Las tardanzas e inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el personal, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

Artículo 45° Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo de la DRELP-Lima Provincias.

Artículo 46° 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 abandonan la Institución sin autorización del jefe del Área de Administración durante su jornada laboral para ingerir sus alimentos.
- b) El personal que, sin autorización del 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.

Artículo 47° Comisión de servicio.

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

Artículo 48° 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 la Jefatura 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 III
DEBERES, DERECHOS U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS
DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 49° Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir la formación integral correspondiente al Perfil Profesional Técnico, establecido para el programa de estudios que está cursando de acuerdo con las disposiciones que establece los Lineamientos Académicos Generales, el Catálogo de la Oferta Formativa, y sus actualizaciones.
- b) Recibir orientación profesional académica personal a través de los docentes, y el jefe de la Unidad Académica de la Institución.
- c) Ser evaluado oportuna y objetivamente en el proceso de su formación profesional y ser informado de su resultado por parte del docente.
- d) Tener acceso a todos los servicios educativos que brinda el Instituto, dentro de las normas que establece el presente reglamento y la organización del trabajo académico.
- e) Recibir la certificación al término Modular, previa solicitud y pago correspondiente.
- f) Trasladarse a otra institución cuando lo solicite y lo establezca los dispositivos legales vigentes.
- g) Usar la infraestructura de la Institución que comprende, biblioteca, laboratorios, talleres, aulas, destinadas a los estudiantes dentro de las limitaciones que se establecen en el presente reglamento y a la organización del trabajo educativo.
- h) Formar agrupaciones de carácter social, cultural, deportivo, etc. que a nivel interno se organicen, bajo el asesoramiento del docente tutor o asesor.
- i) Ser atendido en sus reclamos cortésmente, por el personal de la Institución.
- j) Otorgarle el derecho a defensa, para que presenten sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- k) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento a acciones extraordinarias positivas.
- l) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, siendo informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.

- m) Solicitar permiso para no asistir a clases por motivos personales o familiares u otros motivos ante el estamento correspondiente; siempre y cuando no comprometa el retraso de las evaluaciones respectivas y no acumule inasistencias que determinen su desaprobación.
- n) No ser utilizado en actividades ajenas a su formación profesional, ni obligado a realizar trabajos de construcción, ni entregar suministros de ninguna índole.
- o) Participar en examen de recuperación por periodo, en caso de obtener calificativo desaprobatario menor de 12.
- p) Ingresar a la institución en caso de tardanza y realizar actividades educativas en la biblioteca, hasta cambio de hora.
- q) Informar y ser atendido por el Comité de defensa del estudiante ante casos de agresión sexual.
- r) Contar con un Comité de Defensa del Estudiante en el Instituto y tener dos representantes en dicho comité que atenderá y efectuará el seguimiento a los casos de violencia y hostigamiento sexual de acuerdo con la Resolución Ministerial 428-2018 MINEDU.
- s) Recibir estímulos y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- t) Participar de los Comités de defensa del estudiante.
- u) Ser informado de los mecanismos de difusión de los documentos de gestión y planeso los documentos que hagan las veces, y que estén vinculados a la formación profesional técnico.
- v) Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar.
- w) Gozar de atención del tópico. Si el caso es de gravedad conducirlo a Hospital más cercano para su pronta atención y tratamiento.
- x) Recibir asesoramiento y tutoría por parte del servicio del personal de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- y) Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en caso sea aplicable.
- z) Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
- aa) Conocer la programación curricular del periodo académico y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.

CAPÍTULO II

DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 50° Deberes u obligaciones de los estudiantes.

Son deberes u obligaciones del estudiante:

- a) Asistir puntualmente a las clases y actividades cívicas y culturales.
- b) Vestir con decoro en el IES.
- c) Mostrar en todo momento y lugar, amplio respeto por todos los miembros directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y de servicio del Instituto.
- d) Utilizar un lenguaje alturado y cordial, absteniéndose de proferir palabras soeces e hirientes hacia sus compañeros y/o personal de la Institución, dentro y fuera de la institución.
- e) Mantener una adecuada presentación e higiene personal como corresponde a un estudiante de Educación Superior.
- f) Portar su documento de identificación (Carnet o DNI) durante la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliario y demás instalaciones del Instituto.
- h) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- i) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por el Instituto.
- j) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional.
- k) Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.
- l) Acatar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas y con resolución debidamente motivada.
- m) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- n) Cumplir con las normas establecidas para la buena conducción del Instituto.
- o) Participar activamente de las diversas actividades internas del instituto y externas que representen institucionalmente.
- p) Respetar los derechos del personal docentes, jerárquico, administrativo, y de los demás estudiantes.
- q) Cumplir con sus deberes, obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las medidas disciplinarias.

- r) Cumplir con asistir a clases, cuidando de no llegar y superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- s) Representar al Instituto con decoro.
- t) Participar de las elecciones representativas estudiantiles.
- u) Otras determinadas por el Instituto.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 51° Se reconocerán los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico, moral, social a favor de comunidad.

Artículo 52° Las acciones extraordinarias se premiarán con estímulos consistentes en:

- a) Exoneración del pago por derecho de matrícula.
- b) Resolución de felicitación.

Artículo 53° Los estímulos a nivel Institucional se otorgarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- a) La exoneración de pago por derecho de matrícula se hará a los estudiantes que al término del módulo formativo ocupen el primer puesto sin tener unidad didáctica desaprobada. En caso de empate se cobrará por derecho de matrícula el 50% a los que se encuentren inmersos. El puntaje para obtener el primer puesto no será menor de un promedio ponderado de Quince (15).
- b) Las Resoluciones de felicitación se otorgarán:
 - ❖ Al estudiante de cada programa de estudios que tenga el mayor promedio ponderado al término de su formación profesional, sin que durante los 03 años de su formación profesional haya desaprobado alguna Unidad didáctica.
 - ❖ Los estudiantes que ocupen el primer lugar en eventos culturales, científicos y deportivos a nivel local, nacional e internacional.

- ❖ Los estudiantes que destaquen con habilidades y destrezas por experiencias formativas en el programa de estudios, previo informe del jefe de Unidad Académica.

Artículo 54° Las Felicitaciones las otorga el director general con una Resolución directora, previo informe de los jefes de unidades, sustentando las razones y a quienes les corresponde:

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 55° Los estudiantes serán protegidos por las leyes y Reglamentos respectivos, en cuanto a su formación académica, física y psicológica, teniendo en cuenta los siguientes actos:

- a) Recibir Charlas de orientación sobre la forma de expresarse ante los demás, evitando proferir palabras soeces y/o usar lenguaje inadecuado.
- b) Otorgarles charlas de orientación sobre su comportamiento en el centro de trabajo, y la interrelación que debe guardar con los demás.
- c) Orientarles sobre los efectos que causan el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el aprendizaje y en el organismo.
- d) Charlas sobre su forma de presentación personal.
- e) Charlas sobre técnicas de estudio.

Artículo 56° Los estudiantes ante situaciones de agresión sexual serán atendido de conformidad a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces

CAPÍTULO V

MEDIDAS DISCIPLINARIA PARA LOS ESTUDIANTES.

RESTRICCIONES:

Artículo 57° Son restricciones de los estudiantes:

- a) Traer dispositivos electrónicos portátiles al IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón que alteren el normal desarrollo de las clases, salvo para el uso y aprovechamiento del desarrollo de su profesionalización técnica, y que en caso de pérdida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- b) Usar el nombre y/o la Infraestructura de la Institución en las actividades no autorizadas por la institución.
- c) Realizar actividades económicas (ventas de bienes o prestación de servicio) dentro de la Institución sin estar considerada en su plan de trabajo de una Unidad Didáctica del programa de estudios de Gestión Administrativa, y a la comunicación inmediata del personal del Instituto.
- d) Realizar estudios en dos instituciones educativas en el mismo horario.
- e) Promover o protagonizar riñas o pugilatos entre estudiantes dentro de la institución
- f) Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas.
- g) Interrumpir el desarrollo de las clases.
- h) Realizar trámites administrativos en horas de clase.
- i) Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución, con el uso de armas punzo cortantes, armas de fuego; o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
- j) Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes a sus compañeros.
- k) Realizar trabajos distintos a los de su formación profesional.
- l) Está totalmente prohibido ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución en horario académico; así como ingresar a la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas, alucinógenos, u otras sustancias nocivas.
- m) Ofrecer dinero a los docentes, para que sean aprobados en las unidades didácticas.

DE LAS INFRACCIONES:

Artículo 58° Se consideran infracciones a todos aquellos actos que realizan el estudiante en contra del presente reglamento y las demás disposiciones legales; considerando alguna de ellas:

Infracciones leves.

- a) Proferir palabras soeces y/o usar lenguaje oral o gestual inadecuado con sus compañeros del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón.
- b) Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
- c) Usar dispositivos electrónicos portátiles que no sean con fines académicos dentro de las aulas, laboratorios u otro ambiente de aprendizaje.
- d) Ingerir toda clase de alimentos dentro de las aulas con excepción de un agasajo por onomástico de sus compañeros.
- e) Portar equipos sonoros, que dificulten el normal desarrollo de las clases.
- f) Practicar actividades deportivas en la loza de la Institución, en horas de clase.

Infracciones graves.

- a) Dirigirse con palabras o gestos deshonestos al personal que labora en el IES.
- b) Proferir gritos o manifestaciones ruidosas que alteren el normal desarrollo de las actividades cotidianas.
- c) Realizar actividades político-partidarias, introducir y/o difundir propaganda de este tipo en la institución.
- d) Ingresar al local acompañados de personas extrañas, salvo el caso de algún familiar cuya presencia sea justificada.
- e) Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
- f) Formar grupos en los pasillos que obstaculicen el paso de sus compañeros de estudio personal del IES.
- g) Ingerir bebidas alcohólicas estando uniformados en bares, cantinas, u otros lugares que denigren su persona y a la Institución.
- h) Llegar a la Institución con aliento alcohólico.
- i) Convocar a reunión en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- j) Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de biblioteca, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local.
- k) Falta de identificación con la Institución al no participar en eventos cívicos, deportivos, recreativos y sociales en que tenga que ver el prestigio institucional.

Infracciones muy graves.

- a) Portar objetos punzo – cortantes, armas de fuego con las que pudiera ocasionarle daño a sus compañeros o al personal del IES.
- b) Apoderarse o sustraer útiles de sus compañeros o pertenecientes al IES.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas y sustancias consideradas drogas y estupefacientes en el interior y/o a inmediaciones de la institución y estando uniformado durante o fuera de horas de clase.
- d) Realizar actos de coacción que en alguna forma infiera o limite la libertad de enseñanza y/o funcionamiento del Instituto.
- e) Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (Delitos contra la Libertad sexual, Delitos contra la Vida el cuerpo y la salud) dentro del IES.
- f) Difamar, injuriar o calumniar a sus compañeros o a cualquier integrante de la institución.
- g) Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- h) Ofrecer dinero a los docentes para que se le apruebe en las unidades didácticas.
- i) Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.
- j) Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
- k) venta de estupefacientes u otros que atentan la salud de la comunidad educativa.
- l) Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al instituto.
- m) Amenazar a la comunidad educativa con explosivos.
- n) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual a sus compañeros, y personal del Instituto.
- o) Otras conforme lo definido y normas vigentes.

DE LAS SANCIONES:

Artículo 59° Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes son:

a) **SANCIONES POR LAS INFRACCIONES LEVES:**

Por primera vez, el jefe inmediato superior del programa de estudio de Gestión Administrativa le llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometerlos y registrará las infracciones por parte de la autoridad inmediata del Instituto: fecha (DDMMAA) Nombre del estudiante infractor, especialidad, periodo

académico que cursa, infracción cometida, y la firma del estudiante infractor que conste que se le llamó la atención.

Por segunda vez, se le notificará para que se apersona con alguno de sus padres o tutor responsable en caso de ser menor de edad, y en caso de ser mayor de edad de un familiar o mentor para tratar el caso.

Por tercera vez, se informará al director general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 10 días, sin derecho a evaluaciones según sea el caso).

b) SANCIÓN POR LAS INFRACCIONES GRAVES:

Por primera vez, se le llamará la atención por escrito y se registrará en un cuaderno de la acción realizada de conformidad a las infracciones leves.

Por segunda vez se informará al director general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 15 días, sin derecho a evaluaciones según el caso).

c) SANCIÓN POR LAS INFRACCIONES MUY GRAVES:

Se informará a al director general (el cual convoca a un equipo jerárquico y un representante estudiantil), para que se tomen las siguientes acciones:

- Expulsión de hasta 30 días.
- Expulsión definitiva.

TÍTULO IV

SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS: SERVICIO DE TÓPICO, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE

CAPÍTULO I

DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO

El responsable del Servicio de Tópico es un profesional en la salud, licenciado en enfermería

y/o profesional técnico en enfermería, cuyo perfil y funciones están detallados en el MPP.

Artículo 60° Derechos del responsable del Servicio de Tópico

Son derechos del responsable del Servicio de Tópico los mismos derechos que le asiste al personal administrativo.

Artículo 61° Deberes del responsable del Servicio de Tópico

Los deberes del responsable del Servicio de Tópico son los siguientes:

- a) Declarar la emergencia y ordenar la evacuación y/o la llamada a las Ayudas Externas (asistencia de terceros), a las que informan de la situación.
- b) Asegurar el cumplimiento eficaz de las actividades programadas para el servicio de tópico (alerta, intervención, alarma y evacuación, comunicación con ayuda externa u otras).
- c) Ante la llegada de las ayudas externas se ponen bajo sus instrucciones.
- d) Decidir el final de la emergencia y tomar las medidas para posibilitar la vuelta a la actividad normal sin riesgo de repetición del incidente.
- e) Plantear actividades de autoprotección para la comunidad educativa del Instituto.
- f) Evaluar las acciones ejecutadas después de cada simulacro, incidente, emergencia, mejora o cambio y de la adopción e implantación de las medidas de mejora que se determinen como necesarias tras la revisión.
- g) Elaborar el informe posterior a la realización de cada simulacro en el que se proponen soluciones y actividades de mejora.
- h) Elaborar el informe sobre cualquier situación de emergencia sucedida.
- i) Coordinar con organismos o entidades públicas y privadas para contar con aliados estratégicos que apoyen en situaciones de emergencia al servicio de tópico.

Artículo 62° El servicio de tópico en coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad conformarán comités de defensa civil o el que haga sus veces.

CAPÍTULO II SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

El Seguimiento de egresados permite conocer el nivel de satisfacción de los egresados con

su formación, así como el impacto de los egresados en el sector productivo con el apoyo de formatos de recojo de información y evaluación diagnóstica.

Artículo 63° El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de realizar el seguimiento de egresados, haciendo el monitoreo de las acciones para la empleabilidad de los egresados.

Artículo 64° El seguimiento de egresados busca contar con una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.

Artículo 65° El seguimiento de egresados tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia del programa de estudios en Gestión Administrativa.

Artículo 66° Los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debe ser coordinado con los docentes del programa de estudios para la ejecución de dichas tareas.

Artículo 67° El encargado, entregará la información consolidada al programa de estudios de los estudiantes egresados el último día hábil de la segunda semana de diciembre de cada año.

Artículo 68° Para el seguimiento de egresados se establecerá acciones conforme a las necesidades actuales del mercado laboral a nivel local, regional y nacional, y la formación profesional técnica del programa de estudios de Gestión Administrativa.

Artículo 69° Para ejecutar las acciones de seguimiento de egresados será a partir de la culminación de estudios de la primera promoción de egresados del programa de estudios que oferta el Instituto.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE

El Comité de Defensa del Estudiante es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual y discriminación, entre otros.

Artículo 70° El Comité de defensa al estudiante.

Estará conformado por los siguientes miembros:

- a) Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Un representante de los docentes del programa de estudios.
- c) Un representante de los administrativos.
- d) Dos representantes de los estudiantes del programa de estudios de Gestión Administrativa.

Artículo 71° Funciones del comité:

- a) Liderar en la institución las acciones de prevención y atención en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- b) Elaborar el Plan anual de trabajo en materia de prevención y atención de hostigamiento sexual.
- c) Informar en cada periodo lectivo a la Dirección Regional de Educación, las denuncias reportadas en la institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.
- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, discriminación y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes.

Artículo 72° El comité está integrado por un total de 5 integrantes titulares con sus respectivos miembros suplentes.

Artículo 73° El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de conformar y presidir el comité por lo que es quien convoca, conduce y gestiona ante las instancias respectivas el cumplimiento de las acciones, decisiones, sanciones u otros determinantes.

Artículo 74° El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad informará al director general sobre el caso desde el inicio, proceso y término.

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, RECURSOS Y DONACIONES.

Artículo 75° De los aportes del estado.

El Gobierno Regional asegura la provisión y recursos económicos para la prestación del servicio educativo, así como para el funcionamiento y operatividad del Instituto, como promotor y responsable de la gestión del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón. Garantizará la sostenibilidad de la provisión del servicio educativo del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón, aportando con lo siguiente:

- a) Presupuesto para el pago del personal directivo.
- b) Presupuesto para el pago del personal administrativo.
- c) Presupuesto para el pago del personal docente.
- d) Presupuesto para el pago del personal de servicios.

La transferencia de recursos financieros, es cuando las instituciones estatales del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional y del Gobierno Local y otras autónomas pueden transferir recursos financieros a los centros y programas educativos, de acuerdo a la Ley de Presupuesto de la República.

Artículo 76° De los recursos directamente recaudados

Los recursos directamente recaudados generados por las actividades del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón serán destinados al funcionamiento y mantenimiento del Instituto, de acuerdo a las normas de la materia.

La Institución, obtiene sus ingresos directamente recaudados por los conceptos que se detallan:

- a) Ingreso por Examen de admisión.
- b) Pago de matrícula y ratificación de matrícula de los estudiantes.

- c) El alquiler de ambientes y equipos, que no sean necesarios para la prestación del servicio educativo
- d) Otros que correspondan y comprendan las normas vigentes.

Artículo 77° De las donaciones

El Instituto de manera complementaria cuenta con donaciones, generando una fuente de financiamiento procedente de instituciones privadas, instituciones Gubernamentales, Convenios, ONG, y otras entidades.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

Artículo 78° El Patrimonio de la Institución, está conformado por todos los bienes de la Institución y las donaciones recibidas.

Artículo 79° El Inventario de los bienes de la Institución se ejerce mediante una supervisión permanente del control del estado de ambientes, máquinas, equipos, herramientas e instrumentos, así como los servicios, productos en proceso y terminados, de cada actividad productiva y empresarial.

TÍTULO VI EVALUACIONES

CAPÍTULO I EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 80° El proceso de evaluación será de manera permanente durante el desarrollo formativo, donde el estudiante pasa por un proceso de aprendizaje para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes, y por ende calificarlos. En ese sentido, el establecimiento del procedimiento de las evaluaciones de aprendizaje es coherentes a lo precisado en los procedimientos del MPA, de conformidad a los Lineamiento Académicos Generales.

Artículo 81° La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.

Artículo 82° La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 83° Los docentes comunican a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

Artículo 84° Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Artículo 85° Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre requisito en el periodo académico anterior.

Artículo 86° Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.

Artículo 87° La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.

Artículo 88° El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Artículo 89° La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Artículo 90° Respecto a los requisitos para las evaluaciones serán realizadas en coordinación directa de los docentes con los estudiantes.

Artículo 91° Sobre el procedimiento de las evaluaciones de aprendizaje. Es el docente el que elabora las evaluaciones, utilizando instrumentos de evaluación como: rúbricas, guías de observación, lista de cotejo, entre otros. Luego aplica las evaluaciones mediante entrega física a los estudiantes o virtualmente según el Instituto y los estudiantes estén en condiciones, dichas evaluaciones se desarrollarán en el tiempo estimado y según la naturaleza del curso, el cual lo determina el docente. Las evaluaciones son revisadas y calificadas por el docente para ser entregadas las notas a los estudiantes. El docente a partir de los resultados, toma decisiones sobre los ajustes que estime pertinente realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. En clase, se comunica el nivel de logro alcanzado. Se plantea propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica. Las estrategias asumidas son las vinculadas a los procesos pedagógicos desarrollados en las secuencias didácticas de las sesiones de

aprendizajes, entre las cuales se da la retroalimentación (feedback). Y, las evaluaciones de recuperación son tomadas a criterio del docente, entre otros. Finalmente, los estudiantes asumen compromisos.

TITULO VII DESARROLLO ACADÉMICO

CAPITULO I. ADMISIÓN

ART. 92° Admisión

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que ofrece el IES “Nicanor Mujica Álvarez Calderón”. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del INSTITUTO y se incorporan en el presente reglamento.

Para la determinación de vacantes el INSTITUTO define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El instituto determina el número de vacantes de acuerdo a la aprobación de metas de la autoridad superior., garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- El instituto publicará el número de vacantes para su programa de estudio a través de medios virtuales o material impreso

Antes del proceso de admisión de cada año académico, el INSTITUTO, realizará acciones de difusión e información de los servicios que ofrece, los programas de estudio que oferta, las características y bondades del enfoque por competencias y la certificación progresiva, así como el desarrollo de su centro de preparación vocacional.

ART. 93° Características del Proceso de Admisión

Para el proceso de admisión en el INSTITUTO se requiere cumplir con las siguientes características:

- a) Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

- b) El instituto convocará al proceso de admisión para los programas de estudios que oferta en los diferentes niveles formativos.
- c) El instituto convocará a uno o dos procesos de admisión al año, en los meses de febrero-marzo y julio-agosto.

ART. 94° Acciones vinculadas al proceso de admisión.

Se debe tener presente y considerar las siguientes acciones:

- a) Se debe definir los costos y modalidades de pago para el proceso de admisión, los cuales estarán establecidos en la carpeta del postulante y además en el TUPA de la institución educativa.
- b) En caso que el IES “Nicanor Mujica Álvarez Calderón”, lo considere podrá definir y organizar comisiones o subcomisiones que participaran en el proceso de admisión.
- c) El Instituto publicará las vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.
- d) Publicación de resultados por orden de mérito.
- e) El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar, debe estar contemplado en el presente reglamento institucional del IES.

ART. 95° Modalidades de admisión

El examen de admisión se realizará a través de las siguientes modalidades de ingreso:

a) Por exoneración.

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normativa vigente.

La exoneración es un mecanismo que concede al estudiante comprendido en esta modalidad, el ingreso directo, sin rendir el examen de admisión, más no al pago de los derechos de inscripción y/o matrícula como postulante. El ingreso a través de esta modalidad al INSTITUTO, comprende a:

- Los estudiantes que hayan ocupado los primeros puestos en la Educación Básica Regular y Alternativa el año anterior al proceso, tienen asignado una vacante por carrera profesional, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado.
- Estudiantes que se encuentran en la condición de deportistas calificados, acreditado por el Instituto Peruano del Deporte, tienen asignado una vacante por carrera profesional, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado.
- Estudiantes que se encuentran en la condición de discapacitados, que acrediten su condición como tal, los mismos que tienen asignado dos vacantes por cada carrera profesional (5% de la metade atención, según lo establece la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad con certificado del CONADIS), cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado.
- Estudiantes Beneficiarios del Plan Integral de Reparaciones (PIR), Ley N° 28592 que acrediten su condición como tales, los mismos que tienen asignado una vacante por carrera profesional, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado. Las personas titulares beneficiarias de las reparaciones podrán transferir el beneficio por única vez y sólo a un familiar, pudiendo ser el hijo, hija, nieto o nieta.
- Estudiantes bajo los alcances de Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Ley N° 29600.
- Estudiantes bajo los alcances de la ley de la persona adulta mayor. Ley N° 30490.
- Estudiantes que se encuentran en la condición de artistas calificados, acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o Asociación de Artistas debidamente reconocidos e inscritos en la SUNARP, tienen asignado una vacante por carrera profesional, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado.

- Reingresantes del sistema educativo por asignaturas al sistema educativo por módulos, tienen asignado una vacante por carrera profesional, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado.
- Profesionales titulados de Institutos y/o Universidades, tienen asignado una vacante por carrera profesional, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado.

b) Por ingreso extraordinario.

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa parabecas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Para la modalidad de admisión extraordinaria, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

c) Ordinaria

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden al mérito.

Se determinará mediante la aplicación por única vez en cada convocatoria de una prueba de aptitud, conocimiento y cultura general, en base a los principios de meritocracia, transparencia y equidad, la misma que se aplicará en fecha y hora establecida en el prospecto de admisión.

En situaciones de emergencia o disposición superior, el instituto desarrollará sus exámenes de admisión de manera remota garantizando las seguridades en el proceso antes, durante y después del proceso de admisión.

Para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe llenar la ficha de inscripción para la admisión ordinaria establecida por el IES.

Durante el proceso de admisión el IES garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones, La Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

ART. 96° Requisitos de admisión:

Modalidad ordinaria:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Partida de nacimiento original
- c. Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.
- d. Presentación de la carta compromiso Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- e. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
- f. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES

Modalidad por exoneración:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Partida de nacimiento original
- c. Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.
- d. Presentación de la carta compromiso Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- e. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
- f. Certificado de estudios realizados en otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades.

- g. Certificado que acredite el 1er y 2do puesto de Educación Secundaria en cualquiera de sus modalidades
- h. Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD
- i. certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional.
- j. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES

Modalidad por ingreso extraordinario:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Partida de nacimiento original
- c. Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.
- d. Presentación de la carta compromiso
 - d.1. Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- e. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
- f. Certificado o documento que acredite ser Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.
- g. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES
- h. El postulante debe cumplir con los requisitos establecidos en el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

ART. 97° Modalidad de Pago por Proceso de Admisión.

Para el proceso de admisión el pago por el derecho de la admisión es un pago único, el cual deberá realizarse en la cuenta del Banco de la Nación de la institución. y/o Agencias bancarias que se encuentran autorizadas por el Instituto.

Los costos e incrementos por derecho de admisión se realizarán cada año y de acuerdo a decisiones de la Dirección General.

ART. 98° Disposiciones Promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los ingresantes por modalidad de exoneración

Las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que estén cumpliendo el servicio militar, son las siguientes:

- a) Exoneración de pago de matrícula
- b) Descuento del 20% sobre la pensión asignada

ART. 99° Selección de Ingresantes

Los ingresantes se seleccionarán por estricto orden de mérito, en base al proceso de calificación de la prueba que contiene los siguientes aspectos:

- 30% de Comprensión Lectora
- 20% de Razonamiento Lógico
- Matemático 30% de Conocimiento
- 20% de Cultura General

Siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 11. En caso de existir empate ingresa el que obtiene mayores calificaciones en los certificados de estudio de Educación básica.

ART. 100° Determinación de las metas atención y/o vacantes.

El IES “Nicanor Mujica Álvarez Calderón” define el número de vacantes de su programa de estudios de acuerdo a la aprobación de Metas y a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

El IES “Nicanor Mujica Álvarez Calderón”, promueve el equilibrio de la oferta en formación técnica, informando a la población sobre la verdadera demanda del sistema

y publicando el número de vacantes a través de los medios virtuales y material impreso. Autoriza anualmente con esos criterios la meta de atención de ingresantes por programa de estudios, teniendo en cuenta los logros institucionales y sus condiciones del personal, infraestructura y equipamiento. Así mismo, supervisan que la selección de los postulantes sea de acuerdo al Reglamento de Admisión del Instituto.

ART. 101° Comisión Institucional

La comisión institucional del proceso de Admisión del INSTITUTO, elabora el Reglamento de Admisión y establece los criterios y mecanismos que aseguren la selección de los postulantes a la carrera profesional ofertada. La convocatoria y los procedimientos para el examen de admisión a las carreras profesionales son responsabilidad del INSTITUTO.

CAPITULO II

MATRÍCULA Y PAGO DE PENSIONES

ART. 102° Matricula

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del IES “Nicanor Mujica Alvares Calderón”, quien le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional del Instituto.

Mediante este proceso el IES asume los compromisos educativos establecidos en el presente reglamento Institucional.

ART. 103° Proceso de Matrícula

EL proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) El proceso de matrícula se desarrollará de manera presencial y/o remota de acuerdo a la situación de emergencia.
- b) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente reglamento institucional.
- c) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- d) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- e) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- f) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- g) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- h) El IES considera reserva de matrícula.
- i) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.

En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

- j) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- k) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
- l) En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- m) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para los casos que desean incorporarse después del plazo de término de la licencia de estudios se realizará una evaluación en base a los planes de estudio vigentes del programa de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el semestre respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante

ART. 104° Acciones vinculadas al proceso de matrícula.

- a) El Instituto planifica, organiza y establece los procedimientos y cronogramas, así como el horario a establecer para el periodo de matrícula.
- b) El Instituto define los requisitos, el costo de matrícula y modalidades de pago según corresponda.
- c) Elabora la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula.
- d) Al finalizar el proceso de matrícula el instituto entregará un documento que acredite o deje constancia de la matrícula y el comprobante de pago.
- e) El Instituto procederá con el registro de la información de la matrícula en el sistema de información académica.

ART. 105° Obligatoriedad.

- a) La matrícula en todos los semestres, es un acto formal y voluntario que le otorga al matriculado la condición de estudiante, lo cual lo obliga a cumplir con los artículos del presente Reglamento en lo que le corresponda, debiendo renovarla al siguiente semestre según cronograma establecido.
- b) La matrícula de los estudiantes se realizará por semestre académico y unidades didácticas (UD). Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes. Las cuales deben precisarse en el reglamento de evaluación.
- c) Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos formativos, y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo, podrán reingresar de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos en las reglamentaciones correspondientes (Reglamento de evaluaciones) y los criterios académicos del Instituto.
- d) No se puede matricular nuevos estudiantes una vez aprobado el Registro de matrícula; ni reingresantes y ni a traslados.

ART. 106° Para Los Ingresantes Cachimbos

- a. Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico en una IES o EES, deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Llenado de ficha de matrícula establecida por el IES.
 - ii. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- b. Corresponde al IES verificar que el ingresante al primer ciclo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- c. Además, para matricularse en el primer ciclo académico los ingresantes aptos deberán presentar documentos en original adicionales los cuales son:
 - Partida de Nacimiento original actualizado,
 - Copia de D.N.I.
 - Cuatro (04) fotos tamaño carné
 - Certificados de Estudios de Secundaria visados por la UGEL y actualizado.
 - Ficha de matrícula.

- Certificado de salud
- d. Los postulantes admitidos que no ejerciten su derecho de matricularse en el semestre académico regular, perderán el ingreso, pudiendo postular nuevamente.
- e. Para los alumnos a partir del segundo semestre solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica.

ART.107°. Plazos para el pago de matrícula

El periodo de matrícula para los nuevos ingresantes se inicia al día siguiente del examen de admisión, mientras para los estudiantes que ingresan a partir del segundo semestre el periodo de matrícula inicia 15 días antes del inicio del periodo académico, para la carrera profesional. La matrícula se realizará según el cronograma publicado oportunamente por el INSTITUTO. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en el Registro de matrícula del semestre académico que le corresponde.

ART. 108° Matrícula Extemporánea

Se considerarán 07 días de matrícula extemporánea, con recargo del 5% sobre la matrícula regular por este concepto, vencido este plazo no habrá prórroga por ningún motivo.

ART.109° Monto de pago por matrícula

El monto a pagar por el rubro de matrícula será fijado por el instituto, el mismo que será vigente para el siguiente año y debe estar registrada en el TUPA del IES “Nicanor Mujica Alvares Calderón”.

ART.110° Procedimiento de Matrícula

El pago por derecho de matrícula se efectuará en las agencias del Banco de la Nacional o agentes autorizados a la Cuenta del Instituto, luego el estudiante se apersona o de manera virtual a la oficina de Secretaría Académica para registrar su matrícula, adjuntando física o virtualmente los demás documentos exigidos como requisitos.

ART.111° Ampliación de Matricula

Los estudiantes del I, II, III, IV, V y VI semestre, que hayan sido desaprobados en algunas UD, pueden solicitar ampliación de matrícula de la UD desaprobada y en el semestre académico correspondiente, luego matricularse en la UD, siempre que existe la vacante.

ART.112° El Instituto se reserva el derecho a modificar el monto de matrícula, incluyendo los derechos y demás tarifas que cobre por el servicio educativo. Dicha modificatoria rige el siguiente año.

ART.113° Los estudiantes con deudas vigentes al momento de su reinscripción no podrán matricularse sin previamente realizar el pago de las mismas.

ART.114° Los estudiantes con deudas no podrán realizar trámites ni se entregarán certificados, constancias o documentos del ciclo adeudado.

CAPÍTULO III EVALUACIÓN

ART.115° Evaluación del Aprendizaje

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. 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 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 hacer esta) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

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

ART.116° Tipos de Evaluación

- **Evaluación ordinaria:** Se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional del IES.
- **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

ART.117° Características de evaluación

- **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas,

- las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos de aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- **Criterio:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el frado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

ART.118° Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación

1. A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integren la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
2. Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
3. Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios del caso, resolución de problemas, entre otros), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
4. Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
5. Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado por el estudiante, el cual puede ser vigesimal u otro (diferencial semántico o alfabético).
6. Si el IES 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 a favor del estudiante.
7. Si el IES aplica un sistema de calificación diferencial semántico o alfabético, debe establecer una equivalencia a la escala vigesimal.
8. Los IES implementan mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a

lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

9. Los IES contemplan en su Reglamento Institucional la condición académica para la permanencia de sus estudiantes.

La condición académica es el resultado del rendimiento global obtenido por un estudiante y reflejado en los índices semestrales acumulados de cada semestre y en el número de veces que reprueba una misma asignatura. Los índices de los dos últimos semestres cursados, con o sin interrupción, así como el número de veces que reprueban una misma asignatura, indicarán la condición académica de los estudiantes.

A través de la condición académica que resulte de los índices de un estudiante, se determinará la permanencia de éste en una carrera profesional técnica y/o en el instituto. La condición académica conllevará a la baja estudiantil para aquellos estudiantes, que, por un escaso aprovechamiento de sus estudios, no justifiquen el esfuerzo que hace el instituto para dotarlos de conocimiento en educación superior, con el nivel académico que demanden las necesidades del desarrollo de la sociedad, el momento actual y las perspectivas futuras.

10. Los IES establecen en su Reglamento institucional que el máximo de inasistencias no debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. En el caso de los IES privados esta disposición debe ser comunicado al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.
11. El IES establece en su Reglamento Institucional los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.
12. En caso de que, el alumno mantuviera su desacuerdo con la calificación otorgada, tiene derecho a solicitar por escrito, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación, que sean revisadas.
13. La solicitud de revisión se presentará ante la Dirección y debe exponer las razones o alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación otorgada.
14. Las solicitudes de revisión de una calificación final se trasladarán de inmediato al profesor responsable de la unidad didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y se comunicará tal circunstancia al Coordinador del Área Académica

respectiva.

15. El profesor responsable procederá a estudiar la solicitud de revisión recibida, deben constatar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumnado y los criterios que se le han aplicado con lo establecido en el Proyecto Curricular y en la Programación de la Unidad Didáctica correspondientes, con especial referencia a:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los establecidos en la Programación Curricular.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Curricular para la superación de la Unidad Didáctica.

En conclusión, del proceso, debe elaborarse un informe, haciendo mención de los antecedentes, hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y las conclusiones obtenidas del análisis realizado del proceso de evaluación.

La decisión que se adopte de modificar o ratificar la calificación final objeto de revisión debe estar sólidamente fundamentada por las consideraciones expuestas en el informe. La Dirección tiene la obligación de garantizar que los procesos de revisión se realizan adecuadamente y que los contenidos de los informes justifican las decisiones adoptadas.

CÁPITULO IV DE LA PROMOCIÓN

ART.119° Promoción de periodo académico

La promoción de los estudiantes es por periodo académico. Serán promovidos al semestre académico inmediato superior, los que hayan aprobado las unidades didácticas (UD) del semestre académico correspondiente, previo cumplimiento de pago de todas las deudas económicas del semestre anterior y los derechos económicos educativos que corresponden al semestre siguiente. La repitencia se realizará solo en las unidades didácticas desaprobadas.

CAPÍTULO V CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN

ART.120° De la constancia de egresado

La constancia de egresado que otorgará el instituto, deberá consignar como mínimo la información de los formatos dispuesto por el MINEDU y es el siguiente:

a) Para egresados del Sistema Educativo por asignaturas

- La constancia de egresado, se expedirá a los egresados que hayan aprobado todas las asignaturas y todas las prácticas pre profesionales (inicial, intermedia y final), de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

b) Para egresados del Sistema Educativo por módulos

- La constancia de egresado, se expedirá a los egresados que hayan aprobado todas las Unidades Didácticas y todas las prácticas pre profesionales de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

c) Para egresados del Sistema Educativo por competencias

- La constancia de egresado, se expedirá a los egresados que hayan aprobado todas las Unidades Didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

ART.121° Emisión de certificaciones

Las certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica

la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se definen los siguientes certificados:

I. Certificado de estudio

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

El certificado de estudio será llenado en el instituto y se deberá consignar como mínima la información de los formatos dispuesto por el MINEDU.

Los certificados de estudios oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:

1. Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su D.N.I.
2. No presentar enmendaduras o borrones.
3. Debe contener sello, firma y pos firma del Director General y el Secretario Académico del Instituto.

Documentos a entregar

1. Solicitud dirigida al Director General.
2. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
3. Pago de derecho de trámite de certificado de estudio.

Para egresados del sistema educativo por ASIGNATURAS

El certificado de estudio, es el documento que contiene el resultado de la evaluación semestral de las asignaturas, indicando las notas de evaluaciones, hasta el momento de la solicitud.

Para egresados y estudiantes del sistema educativo por MÓDULOS

El certificado de estudio, es el documento que contiene el resultado de la evaluación semestral de las unidades didácticas, de las prácticas pre profesionales y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos, indicando las notas de evaluaciones, hasta el momento de la solicitud.

Para egresados y estudiantes del sistema educativo por COMPETENCIAS

El certificado de estudio, es el documento que contiene el resultado de la evaluación semestral de las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del o los módulos formativos

II. **Certificado modular**

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo técnico profesional, las mismas que comprenden las específicas, las de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y se emite de acuerdo a un modelo único a nivel nacional. Para otorgar el certificado modular se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El certificado modular es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.
- b) El certificado modular deberá consignar como mínimo la información de los formatos dispuestos por el MINEDU
- c) La certificación modular es progresiva de manera tal que a la conclusión de determinado módulo formativo de los estudios, los estudiantes pueden obtener un certificado de los aprendizajes logrados y de este modo facilitar su incorporación al mercado laboral.
- d) La expedición del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes
- e) El módulo formativo es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.
- f) El certificado modular se elabora en el Instituto, se deberá consignar como mínimo la información de los formatos dispuesto por el MINEDU, dicha certificación se otorga mediante Resolución Directoral Institucional emitida por la Dirección General del INSTITUTO.
- g) Cada certificado modular será identificado con el siguiente código autogenerated
- h) Los certificados modulares serán registrados en el libro de registros de certificados modulares del INSTITUTO, y la relación será remitida anualmente a la DRELM; para la supervisión y control del proceso de

certificación en el Instituto.

- i) Para lograr la certificación de un módulo formativo, el estudiante debe cumplir con el siguiente requisito:
- Haber aprobado todas las competencias específicas-técnicas, competencias para la empleabilidad y las prácticas pre profesionales o experiencias formativas de los módulos formativos respectivos, en las que se matriculó y con la nota mínima de trece (13).
 - La expedición del certificado de un módulo formativo es automática, previo cumplimiento del trámite administrativo y requisitos establecidos en el inciso anterior.
- j) Los requisitos para solicitar el certificado modular son:
1. Solicitud dirigida al Director.
 2. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
 3. Constancia académica de haber aprobado todas las competencias específicas-técnicas, competencias para la empleabilidad y prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo formativo correspondiente.
 4. Pago de derecho de trámite de certificación, el cual no debe ser en ningún caso mayor al costo de un certificado de estudio.
- k) El certificado modular se otorgará a los estudiantes del sistema educativo modular.
Los certificados modulares emitidos serán registrados en el Instituto.

III. Certificado de Auxiliar Técnico:

Es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos.

IV. Certificado de Programa de Formación Continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

ART.122° Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

Los requisitos son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al IES o EES.

b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

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

CAPITULO VI

LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS

ART.123. Licencia de estudios

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas El INSTITUTO otorga licencia a los estudiantes a su solicitud, por un periodo máximo de 02 años (cuatro semestres académicos), una vez concluido el plazo concedido y ante la imposibilidad de continuar su plan de estudios, deberá solicitar reserva de matrícula. Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicaran los procesos de convalidación que corresponde y matricularse en las unidades didácticas faltantes de cada semestre académico. El estudiante solicitará licencia de estudios en los siguientes casos:

- a) Durante el primer mes de iniciado el semestre académico, el estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el Reglamento Institucional.
- b) De haber transcurrido el 30% del período para el semestre académico, por casos debidamente justificados (económico, salud, duelo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, trabajo, servicio militar) podrá el estudiante, solicitar Licencia de estudios en forma documentada, la que deberá contar con aprobación de la dirección.
- c) La licencia de estudios, no excederá de 02 años consecutivos o alternos.
- d) Si el estudiante no solicitó licencia de estudios, se le acumulará el tiempo de ausencia como permanencia en el instituto, la cual no excederá 02 años consecutivos o alternos.
- e) La permanencia del estudiante en el instituto será acumulativa, desde su ingreso, en caso de lograr un nuevo ingreso a otro programa de estudios, conservará su situación, condición académica y código de matrícula.
- f) El ingresante podrá solicitar licencia de estudios, siempre y cuando haya estudiado como mínimo el primer semestre académico inmediato a su

ingreso, caso contrario perderá su vacante. En casos especiales podrá solicitar la licencia de estudios con documentos debidamente sustentados y aprobado por la Dirección.

ART.124° Requisitos para solicitar licencia

Para solicitar licencia de estudios, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Boleta de pago por concepto de matrícula
- Solicitud dirigida al director, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.

ART.125° De la reserva de matrícula

La reserva de matrícula formaliza que el estudiante deja de estudiar un semestre académico, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula de estudios 30 días antes de iniciar el ciclo o período académico, fuera de este plazo sólo procederá si el problema es de salud debidamente comprobado.

El ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico

La reserva de matrícula procede solo para los estudiantes que hayan ingresado y no pueden continuar sus estudios en el primer semestre

El Instituto otorga reserva de matrícula a solicitud del estudiante, hasta por un periodo máximo de dos años (cuatro semestres académicos), siempre que se haya matriculado en el semestre respectivo en que solicita la reserva de matrícula; solicitada previamente por el estudiante. Después de los cuales podrán reingresar.

En caso de existir una variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponde y matricularse en las unidades didácticas faltantes de cada semestre académico. La Dirección General del INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, otorga reserva de matrícula, hasta por cuatro semestres académicos a los estudiantes y por causa debidamente justificadas, debiendo ser consecutivo. Concluida la reserva de matrícula, aquellos que no reingresan, incurrir en abandono de estudios. Es requisito para la reserva de matrícula, presentar solicitud dirigida al IES dentro del plazo establecido, según corresponda.

ART.126° Abandono de estudios.

El estudiante incurre en abandono de estudios en los siguientes casos:

- Cuando deja de asistir injustificadamente durante (20) días hábiles consecutivos y no solicita licencia de estudios.
- Cuando estando con licencia no se reincorpora al término de la misma (dentro de los 2 años).

En ambos casos pierde su condición de estudiante del INSTITUTO. Para ser aceptado nuevamente en el instituto deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

CAPÍTULO VII

CONVALIDACIONES

ART.127° De las convalidaciones

- a) La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
- b) La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IES, de conformidad con los lineamientos académicos generales.
- c) El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios del Instituto.
- d) Los requisitos para solicitar convalidaciones de estudio son los siguientes:
 - Solicitud dirigida al IES antes de iniciado el proceso de matrícula.
 - Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
 - Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
 -

ART.128° Características y consideraciones de las convalidaciones

- Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto, mediante una solicitud dirigida al Director, adjuntando una copia del DNI.
- El Instituto planteará una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- Secretaría académica es la encargada de implementar el proceso de convalidación en coordinación con la unidad académica.
- En todos los casos las convalidaciones deben ser registrado por el INSTITUTO, para lo cual se emitirá una Resolución Directoral, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidada, el

motivo de la convalidación y la ruta formativa pendiente.

- Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos, y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo (mas dos años), podrán reingresar de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos en el reglamento correspondiente.
- El Instituto deberá convalidar los estudios de aquellos estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempo (más de dos años) y cuando hayan cambiado el Plan de estudio inicial.
- En el caso de traslado externo o segundo título, las convalidaciones de Unidades Didácticas se realizan, previa presentación de la solicitud de convalidación a la Dirección General del Instituto, durante el plazo establecido en el reglamento respectivo y calendarización académico.
- El jefe de la Unidad Académica y los coordinadores de las áreas académicas del Instituto, conforman la Comisión de Convalidación con los docentes relacionados a las Unidades Didácticas, materia de convalidación. Esta Comisión evalúa y emite un informe.
- La Dirección General del Instituto emitirá la Resolución Directoral Institucional de convalidación en un plazo no mayor de 15 días calendario, a partir de la recepción de la solicitud de convalidación.
- La Tabla de equivalencia para la convalidación de asignaturas con Unidades Didácticas será considerada en la Resolución Directoral Institucional de convalidación.
- Los estudiantes que se retiraron y hayan aprobado Unidades didácticas de los módulos formativos, pueden reingresar y seguir estudiando en el sistema modular, CONVALIDANDO las Unidades Didácticas aprobadas, con el contenido de las UD de los módulos formativos del DCBN, de acuerdo a la tablade equivalencia señalada en el artículo anterior de la presente.
- Son requisitos para la convalidación de estudios en el Instituto:
 - a. Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares y nivel de complejidad de la asignatura o Unidad Didáctica, según corresponda y según calificación del Instituto.
 - b. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del Crédito de la asignatura o Unidad Didáctica, según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos

igual o superior a la institución de destino.

ART.129° Modalidades de Convalidación

En el INSTITUTO, el proceso de convalidación entre planes de estudios, pueden ser de dos tipos:

- Convalidación entre planes de estudios.
- Convalidación por unidades de competencia.

ART.130° Convalidación entre planes de estudios

Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se debe tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- **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.
- **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 licenciado desarrollen cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con IES, pueden ser convalidados o reconocidos por estos últimos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

ART.131° Consideraciones para la Convalidación entre planes de estudios

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas(UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignara el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuara los estudios.
- Las convalidaciones deben ser registradas por la institución la cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

ART.132° Requisitos para la convalidación entre planes estudio

Los requisitos para convalidar estudios son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al IES o al EES antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- c. didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- d. Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

ART.133° 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 competencia, 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 competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

ART.134° Consideraciones de convalidación por unidades de competencia

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá 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 asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de la certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados 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 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 instituto donde continuará los estudios.
- Las convalidaciones deben ser registradas por la institución la cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

ART.135° Requisitos para la convalidación por unidades de competencia

Los requisitos para convalidar estudios son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al IES o al EES antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- c. Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

CAPÍTULO VIII DE LOS EGRESADOS

ART.136° Seguimiento de egresados

El Instituto deberá reportar al Ministerio de Educación, 30 días después de finalizado el período de estudios, información sobre sus egresados, según el formato propuesto por el MINEDU.

El Instituto deberá implementar un sistema de seguimiento de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción, en términos de tiempo para la inserción, tiempo de inserción, niveles salariales, vinculación de la carrera con la ocupación que desempeña, entre otros.

Dicho sistema será actualizado anualmente, contando desde el año siguiente que egresó el estudiante.

CAPÍTULO IX REGISTRO DE DOCUMENTOS

ART.137° De los registros oficiales y los documentos de reporte obligatorio

El Instituto deberá remitir en soporte digital (CD) a la DRELP; hasta que el MINEDU disponga el SISTEMA INFORMATICO de registro, los siguientes documentos:

- El registro de matrícula, se remitirá a los 30 días de haber iniciado el período académico.
- El registro de acta de evaluación, se remitirá a los 30 días de haber culminado el período académico (Dos semestres académicos).
- El consolidado de notas de cada estudiante, se remitirá a los 30 días de haber culminado el plan de estudios (I al VI Semestre).
- El registro de títulos se remitirá como máximo tres veces al año al Ministerio de Educación para solicitar el registro y codificación del título, asimismo, se deberá adjuntar la copia digital de los títulos emitidos. Una vez asignada la codificación por el Ministerio de Educación.

ART.138° De los registros oficiales de evaluación del aprendizaje y actas

Los registros de asistencia y evaluación, así como las actas correspondientes son

los documentos que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las UD, sirven para la identificación de los logros, promoción de los estudiantes y, la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente debe utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de asistencia y evaluación no admite enmendaduras. El registro de asistencia y evaluación está diseñado a través de un sistema computarizado, para posibilitar el correcto llenado de las asistencias y evaluaciones, y los datos de los estudiantes, se elabora en formatos impreso y digital.

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

En el Instituto, se elaborará un acta de evaluación que consolide las UD desarrolladas en el semestre académico por cada una de las carreras profesionales. Estos documentos son elaborados tomando como base el formato establecido por el MINEDU; el secretario académico del instituto, es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas.

CAPITULO X

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

ART. 139° DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de 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 conocimiento, 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.

e) 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.
- 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 en situaciones reales de trabajo.

TITULO VIII

CAPITULO I

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JORNADA LABORAL, CARGA LECTIVA Y HORARIO DE TRABAJO

ART. 140°. La Jornada laboral ordinaria del personal docente es de 40 horas Pedagógicas a la semana.

ART. 141°. En la Jornada laboral se cumple acciones de desarrollo curricular, Preparación de clases evaluación, investigación, coordinación, administración, experiencia formativa, prestación de servicios y/o producción, orientación del educando y otros afines, las mismas que según su naturaleza pueden realizarse fuera de la Institución.

ART. 142°. El Horario de trabajo del Órgano de Dirección se distribuye de acuerdo a las necesidades y turnos de funcionamiento de la Institución para efectuar acciones de dirección, supervisión, coordinación y gestión de los servicios que ofrece el I.E.S.T.P. “Nicanor Mujica Álvarez Calderón, cumpliendo 40 horas cronológicas.

ART. 143°. El horario de trabajo y desarrollo curricular-técnico pedagógico se distribuye de forma presencial:

- a) Diurno- : De 8:00 am - 12: 00.m. lunes a viernes(Presencial)
- b) Diurno : De 2:00 p.m. - 6:00 p.m. lunes a viernes (presencial)

ART. 144°. El horario de trabajo en las oficinas administrativas, está sujeto a las disposiciones vigentes según turnos y asignación de personal de acuerdo a las necesidades de la Institución en el caso es de 8:00am. – 1:00pm. y 2:00pm. - 5:00 pm.

ART. 145°. La atención de los usuarios deberá realizarse tanto para el personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, dentro del marco de la jornada de trabajo.

CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y
FINANCIEROS

ART 146°. Son recursos económicos y financieros del IESTP “Nicanor MujicaÁlvarez Calderón”:

- a) Proceso de admisión y matrícula.
- b) Recursos e ingresos propios. (R.D.R)
- c) Ingresos por actividades productivas
- d) Fondos provenientes del tesoro público (R.O)
- e) Donaciones y legados.

ART. 147°. El IES “Nicanor Mujica Álvarez Calderón, promueve la concertación de convenios con Instituciones del sector privado, proyectos de cooperación técnica regional, nacional e internacional, presupuestos participativos, proyectos de investigación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción

De material educativo, equipamiento, infraestructura, asesoramiento.

ART. 148°. El Plan Anual de Trabajo (PAT) debe ser formulado y aprobado obligatoriamente antes del inicio de las acciones educativas, y el presupuesto en el mes de noviembre del año anterior, es de entera responsabilidad su formulación por el Área de Administración. Serán aprobados por Asamblea General.

ART. 149°. La ejecución financiera se ceñirá estrictamente al presupuesto aprobado. Toda modificación del presupuesto será aprobada por la Asamblea General. El Área de Administración informará a Dirección sobre la ejecución del Presupuesto y utilización de los recursos los diez primeros días de cada mes en función al calendario de compromisos. Su inoperancia será de su entera responsabilidad del Área de Administración y sancionada en concordancia al presente Reglamento.

ART. 150°. Los montos recaudados formarán parte del presupuesto analítico de la Institución y permitirán financiar preferentemente la adquisición de materiales

de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación, formación de micro empresas, así como acciones de capacitación del personal, estímulos y/o beneficios. Los recursos propios se administrarán de acuerdo a los principios del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado (SIGA)

ART. 151°. La evaluación del presupuesto y balance por ingresos propios será presentada a la Asamblea General debidamente sustentado por el área de administración a la Finalización de cada semestre, en concordancia las normas vigentes.

ART. 152°. El Área de Administración tendrá al día y actualizado el control de bienes de la Institución. Todo bien que sale de la Institución será debidamente autorizado por Dirección, la no devolución será denominado “apropiación ilícita” y sancionada como corresponde.

CAPITULO III ORGANOS DE LINEA

ART. 153°. De la Unidad Académica

La Unidad Académica depende jerárquicamente de la Dirección General y está acargo del Jefe de Unidad Académica, y está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.

1. Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe de la Unidad Académica:
 - a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nicanor Mujica Álvarez Calderón”.
 - b) Colegiatura profesional.
 - c) Estudios de post grado relacionado a educación.
 - d) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
 - e) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
 - f) Otros que señale la norma legal específica.
 - g) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito
2. Son funciones del Jefe de la Unidad Académica:

- a) Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.
- b) Realizar la distribución de la carga lectiva y no lectiva del personal docente en coordinación con los jefes de las Áreas Académicas de las diferentes carreras profesionales. Teniendo en cuenta especialidad, experiencia en la respectiva Unidad Didáctica.
- c) Emitir opinión técnica sobre reserva de matrícula, licencia de estudios, reingresos, evaluaciones, extraordinarias, y traslados.
- d) Dirigir y monitorear la adecuación del Plan de Estudios y las estructuras curriculares de acuerdo al Diseño Curricular Básico Nacional.
- e) Elaborar el Plan de Supervisión Académica y realizar supervisiones internas sobre el avance del aspecto Técnico Pedagógico, en coordinación con las Áreas Académicas.
- f) Propiciar, incentivar actividades de proyección en el marco de la semana técnica, aniversario institucional mediante la organización y participación en ferias y exposiciones locales y/o regionales que se organice.
- g) Otorgar las constancias de prácticas pre profesionales con fines de certificación y/o titulación.
- h) Otorgar la constancia de elaboración de proyecto con fines de titulación.
- i) Programar los talleres para acreditar el conocimiento de un Idioma Extranjero (eneste caso, el Idioma Inglés), así como de una lengua nativa, y firmar las constancias conjuntamente con el docente evaluador.
- j) Firmar los certificados de estudios.
- k) Visar los registros y las actas de evaluación académica de toda las Unidades Didácticas, y firmar las actas consolidadas de evaluación académica.
- l) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

ART. 154. Del Área Académica.

El Área Académica dependen jerárquicamente de la Unidad Académica a cargo de un Jefe y representan a cada carrera profesional que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nicanor Mujica Álvarez Calderón”, y está integrada por los docentes y estudiantes.

1. Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe de Área Académica, los siguientes:
 - a. Título profesional de la especialidad del Área Académica o afín a ella.

- b. Colegiatura profesional.
- c. Estudios de especialización o post grado en el campo educativo o tecnológico a fin al Área a su cargo.
- d. Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- e. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- f. Otros que señale la norma legal específica.
- g. Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.

2. Son funciones del Jefe del Área Académica de la Carrera Profesional:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, prácticas pre-profesionales y servicios académicos propios de la carrera profesional a su cargo.
- b. Revisar y aprobar las programaciones curriculares, sílabos, sesión de aprendizaje, instrumentos de evaluación, registros y actas de evaluación de las Unidades Didácticas correspondientes.
- c. Evaluar, supervisar y visar el “portafolio docente” del personal docente a su cargo y al finalizar cada semestre académico evaluar el cumplimiento de la carga horaria lectiva en coordinación con el jefe de Unidad Académica.
- d. Supervisar el uso y manejo del parte diario.
- e. Promover, coordinar, apoyar y evaluar la elaboración de materiales educativos para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- f. Proponer la implementación de directivas internas necesarias en la carrera profesional, las acciones técnicas pedagógicas y administrativas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- g. Participar en la elaboración del cuadro de distribución de horas de clases y distribuirla carga académica a los docentes de acuerdo a las normas legales específicas, elaborar el horario de clases y garantizar su estricto cumplimiento por parte de estudiantes y docentes de la carrera.
- i) Coordinar y Proponer la suscripción de contratos y/o convenios para ejecutar las prácticas pre profesionales de la carrera.
- j) Elaborar cartas de presentación para la realización de la Práctica Pre Profesional o experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, previa verificación de la existencia y/o vigencia de los convenios de prácticas.

- k) Apoyar las actividades por la semana técnica, ferias y exposiciones que organice la institución.
- l) Proponer a los docentes supervisores, asesores para la ejecución de prácticas y elaboración del proyecto con fines de titulación.
- m) Otras funciones que la Unidad académica le asigne.

ART. 155. Secretaria Académica

Está a cargo del secretario Académico que depende del Director General.

1. Son requisitos para ejercer el cargo de Secretario Académico:

- a) Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nicanor Mujica Álvarez Calderón” o afín a ellas.
- b) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.
- e) Otros, que señale la norma específica.

2. Son funciones de la Secretaría Académica:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Emitir la constancia de vacante para traslado interno y externo.
- c) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación
- d) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución
- e) Coordinar con los jefes de área académica, con respecto a los documentos de información internos
- f) La oficina de Secretaria Académica es el responsable del manejo, control y vigilancia de todo el archivo académico del Instituto.
- g) Facilitar la información académica al Coordinador de página Web y seguimiento de egresados para su procesamiento y publicación en la página web institucional.
- h) Elaborar, organizar y custodiar los archivos de Registros de matrícula, Registro de Notas, portafolio docente, Actas de unidades académicas, Actas de recuperación, de repitencia, de cargo, de evaluación extraordinaria, de convalidaciones,

- Informes de prácticas pre profesionales, Expedientes de titulación.
- i) Manejar el Registro de Títulos institucional y el Registro de Duplicado de Títulos.
 - j) Integrar las reuniones técnico pedagógico y administrativo que organice la Unidad Académica, Dirección General, Consejo Asesor, actuando como Secretario de Actas; siendo responsable del manejo, uso y cuidado de los Libros de Actas institucional.
 - k) Actúa como fedatario del Instituto, con el V°B° de la Dirección General.

ART. 156°. De la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Está a cargo del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, depende jerárquicamente del Director General.

1. Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe de Unidad:

- a) Título profesional en la especialidad de la carrera que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nicanor Mujica Álvarez Calderón” o afina ellas.
- b) Experiencia en áreas de bienestar, en organizaciones de apoyo social.
- c) Estudios de especialización o post titulación de desarrollo social.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Competencias conductuales de liderazgo, gestión moderna, comunicación, compromiso institucional y público.
- f) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.
- g) Otros, que señale la norma específica.

2. Son funciones del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

- a). Brindar orientación a los estudiantes para elevar su rendimiento académico y su profesionalización;
- b) Promover la práctica permanente de la afirmación de los valores éticos-sociales para el desarrollo integral de los estudiantes;
- c). Desarrollar un conjunto de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su formación en el I.E.S.T.P. “Nicanor Mujica Álvarez Calderón”, mediante Tutoría y Consejería que involucre a todos los docentes, mediante grupos de estudiantes a cargo de un docente.
- d) Promover las Bolsas de trabajo relacionadas a las carreras que se ofertan, para

- que los egresados puedan postular a ocupar puestos de trabajo.
- e). Tener buena comunicación con las empresas del lugar, para saber sus necesidades de prácticas profesionales, las mismas que deben publicarse en las respectivas Bolsas de prácticas pre profesional y profesional, emprendimiento u otros.
 - f). Promover el funcionamiento de un comité de defensa de los estudiantes encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso.

3. De los Órganos de Apoyo.

Son Órganos de Apoyo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nicanor Mujica Álvarez Calderón” el Área Administrativa, Área de Calidad, Coordinador página web y Secretaria.

ART. 157. Área Administrativa

Está a cargo de un Jefe que depende del Director General.

1. Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa:
 - a) Título profesional, de preferencia Contador Público o Administrador.
 - b) Colegiatura profesional.
 - c) Estudios de especialización en administración o contabilidad.
 - d) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
 - e) No registrar antecedentes penales, policiales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
 - f) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.
 - g) Otros, que señale la norma específica.

2. Son funciones del Jefe del Área Administrativa:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales de manera eficaz y eficiente, en concordancia con la normatividad vigente.
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Planificar, ejecutar y coordinar las acciones administrativas de control de personal

y de los recursos materiales y financieros, así como de abastecimientos y servicios de la institución.

- f) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir, procesar, controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimientos y servicios auxiliares de la institución.
- g) Asegurar y disponer el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales de la institución.
- h) Integrar el equipo Técnico de actividades productivas y empresariales y el Consejo Asesor.
- i) Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- j) Formular el presupuesto anual del instituto.
- k) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del instituto y garantizar su mantenimiento y custodia.
- l) Presentar ante la Dirección General del Instituto, el consejo asesor, y organismos descentralizados del Ministerio de educación la información económica y balances del movimiento económico institucional, de manera semestral, anual; y disponer su publicación en la página web del Instituto.
- m) Responder por el acervo documental de los ingresos y gastos del instituto.
- n) Otros que la dirección General le asigne.

ART. 158°. Del Área de Calidad

Está a cargo de un Jefe que depende del Director General.

1. Son requisitos para ejercer el cargo de jefe del Área de Calidad:

- a) Título profesional.
- b) Colegiatura profesional.
- c) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres años.
- d) No registrar antecedentes penales, policiales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.
- f) Otros, que señale la norma específica.

2. Son funciones del Jefe del Área de Calidad:

- a) Motivar, impulsar, implementar, articular, acciones del proceso de autoevaluación, evaluación institucional y mejoramiento continuo.

- b) Proponer el plan anual de trabajo ante el Director General
- c) Monitorear y proponer acciones que contribuyan a mejorar el servicio académico y administrativo.
- d) Gestionar la conformación de los comités de calidad, quienes desarrollaran las acciones de proceso de autoevaluación y plan de mejora.
- e) Elaborar y/o adecuar instrumentos de recojo de información cuantitativos y cualitativos.
- f) Asumir la organización y análisis de la información obtenida, determinar fortalezas y debilidades institucionales y de áreas académicas
- g) Establecer planes de mejora e informar a la Dirección General periódicamente para la toma de decisiones.

ART. 159°. Del Coordinador Pagina web

Estará a cargo de un profesional con conocimiento en computación e informática, jerárquicamente depende de la Dirección General.

Son funciones del Coordinador de la página web institucional:

- a) Elaborar, consolidar, sistematizar, analizar e interpretar la base de datos estadísticos de la institución, publicándolos en la web institucional.
- b) Procesar los documentos de gestión, instrumentos de evaluación académica e institucional, para colgarlos en el portal web institucional.
- c) Diseñar y actualizar el portal web institucional con información que se desarrolla en el cumplimiento de su plan estratégico, buscando la transparencia y la comunicación interna y externa.
- d) Realizar un trabajo interactivo entre los integrantes de la comunidad educativa a través de la página web.

ART. 160°. Del personal docente.

Los docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nicanor Mujica Álvarez Calderón” son profesionales que poseen capacidades de responsabilidad, ética profesional, liderazgo, iniciativa y visión de futuro, capaces de orientar a formar profesionales técnicos críticos, reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

- 1. Son requisitos para ejercer la docencia en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nicanor Mujica Álvarez Calderón”, los siguientes:**

- a) Grado Académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se a desempeñar
- b) Dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (05) años o un (01) año de experiencia como formador instructor en la especialidad a la que postula.
- c) Grado de maestría registrado en SUNEDU en la misma especialidad o fin al programa de estudios
- d) Acreditar estudios de especialización en el manejo de herramientas o entornos virtuales al menos de 30 horas de duración.
- e) Estar incluido el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores civiles
- f) No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD, a excepción de los docentes extraordinarios
- h) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.

2. Durante su jornada laboral el docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nicanor Mujica Álvarez Calderón” cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular aprobada, por los responsables de las respectivas Áreas Académicas.
- b) Mantener al día su portafolio docente y firmar el parte diario.
- c) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, creatividad y dominio técnico pedagógico.
- d) Colaborar con el cuidado y mantenimiento de los materiales, equipos, herramientas, etc., de las aulas, laboratorios y talleres de la institución.
- e) Mantener informado al alumno sobre su avance académico, evaluaciones y asistencia.
- f) Asesorar y supervisar la práctica pre profesional.
- g) Asesorar a los estudiantes en la elaboración de sus proyectos con fines de titulación.
- h) Elaborar, presentar y ejecutar proyectos productivos, empresariales, de investigación e innovación tecnológica, de extensión comunal; y asesorar su

elaboración y ejecución en caso que los conductores sean los estudiantes.

- i) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría, conduciendo a los estudiantes a un mejoramiento continuo de su comportamiento y autoestima.
- j) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los sílabos.
- k) Ejecutar su jornada de labor equivalente a 40 horas cronológicas en el local institucional, distribuyendo su jornada laboral en las siguientes acciones, que pueden ser reajustadas en el Plan de Trabajo del docente aprobado por el Área Académica correspondiente:

Carga Lectiva:

- Director : hasta 02 horas
- Jefe Unidad Académica : hasta 06 horas
- Secretario Académico : hasta 08 horas
- Jefe Administración : hasta 06 horas
- Jefaturas Áreas Académica : hasta 12 horas
- Jefatura Investigación, Calidad, Bienestar : hasta 12 horas

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno es un documento normativo que ha sido elaborado con la participación de los gestores de la creación del Instituto de Educación Superior Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón

SEGUNDA. - Emítase la correspondiente resolución directoral que autoriza la presente, y notifíquese a los interesados para su conocimiento y recordación de su cumplimiento, el cual estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón, el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES.

TERCERA. - El director general queda facultado para complementar otras acciones que considere conveniente con el fin de dinamizar la planificación, organización, liderazgo y control del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón

CUARTA. – Los Lineamientos Académicos Generales señala algunos procesos académicos a ser establecidos o contemplados en el presente Reglamento Interno; sin embargo, estos serán definidos, desarrollados sus procedimientos de forma secuencial y gráfica; y establecidos los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico en el Manual de Procesos Académicos del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón, acordes con la Ley N° 30512 y su Reglamento.

QUINTA. - Las normas para la aplicación de las medidas disciplinarias y las sanciones se efectuarán de acuerdo, al Reglamento Interno, con el régimen laboral pertinente del personal docente y administrativo conforme a su nombramiento, contrato y la normatividad vigente que determine sus modificaciones.

SEXTA. - Los mecanismos de difusión que utilizará el IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón para el Reglamento Interno será a través del Portal Institucional, y de manera complementaria mediante correo electrónico y otros que convenga el IES Público NicanorMujica Álvarez Calderón

.SÉTIMA. - El área de administración en coordinación con las Unidades del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón

son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno e introducirá las adecuaciones pertinentes, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al director general. Asimismo, velarán por el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

OCTAVA. – Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por las autoridades del IES Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón, en concordancia con las normas vigentes, según sea el caso.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su ratificación por Resolución Directoral.

SEGUNDA.- El Órgano de Dirección queda encargado de velar por la estricta aplicación del presente reglamento, así como de su actualización y evaluación periódica, con participación de la Asamblea General.

TERCERA.- El presente Reglamento Interno tiene vigencia de tres años, a partir de la fecha de su aprobación y publicación.

CUARTA.- El Administrador, será el encargado de publicar el consolidado del horario de permanencia del personal docente y administrativo.