



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“DE CONCEPCIÓN”



REGLAMENTO INTERNO (RI)

2026

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “De Concepción” es una institución dedicada a la formación de profesionales técnicos de alta competitividad. Creado el 16 de septiembre de 1987 mediante R.M. N° 679-87-ED y revalidado con R.D. N° 237-2005-ED, ha formado y capacitado a lo largo de su trayectoria a numerosos talentos que han contribuido significativamente a la mejora de la calidad educativa de la región.

Desde su fundación, el instituto tiene el claro propósito de atender las necesidades del sector productivo y facilitar la incorporación de nuevas tecnologías a través de técnicos altamente calificados. Fiel a sus principios rectores de innovación permanente y adaptación al cambio, la institución ha modernizado su oferta académica. Hoy en día, su propuesta se sustenta en un enfoque por competencias alineado con las exigencias del mercado laboral, garantizando que sus egresados posean una visión técnica, práctica y vanguardista.

Un elemento importante para la gestión lo constituye el Reglamento Interno del Instituto, el cual contiene un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de estudiantes, docentes y administrativos en general. Cabe señalar que este reglamento interno, ha sido elaborado considerando la normatividad vigente con la participación de todo el personal de la institución, el documento queda sujeto a actualización y modificaciones según los alcances de los lineamientos académicos generales emitidos por el Ministerio de educación.

En las últimas dos décadas, se ha evidenciado un creciente aumento en el interés por la cultura dentro de las organizaciones educativas, así como en su impacto en la sostenibilidad, desarrollo y mejoramiento de la calidad educativa. La cultura organizacional tiene aspectos tanto tangibles como no tangibles y constituye la orientación de la organización hacia sus colaboradores y usuarios, e incluye las reglamentaciones escritas y verbales que guían el comportamiento de todos los miembros de la comunidad que necesariamente operan de la mano con los intangibles asociados a creencias estables, valores y principios desarrollados y compartidos dentro de la organización. Por otro lado,

en su definición incluye metas, filosofías, estructuras y procesos visibles, y los supuestos que subyacen a los procesos de pensamientos, sentimientos, creencias y percepciones de los individuos dentro de la institución.

En los institutos de educación superior, el comportamiento de los miembros de la comunidad no ha de estar solo guiado por reglas, sino que se sustentan en valores y creencias que interiorizan como un código de conducta, por lo tanto, puede pasar algún tiempo antes de que estos valores y creencias se consagren en la organización. Estos valores, reglas, creencias y principios también rigen las prácticas y sistemas de gestión utilizados por una organización lo cual ayuda a comprender qué representa la organización, cómo opera y cuál es su área de enfoque y alcance en la educación tecnológica del país. Por lo tanto, la cultura organizacional se convierte en el factor subyacente de las decisiones y elecciones de los miembros; y, es vital ya que puede unir o dividir a los miembros de la organización.

La cultura de una organización establece las normas dentro de las cuales sus miembros actúan, se comunican, y conocen lo que se requiere de ellos en diversas situaciones y como tal, los procedimientos y los mecanismos de control son necesarios porque permiten coordinar el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa.

En el marco del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Administrativa del IEST, la actualización del presente reglamento institucional se basa en reconocer el valor de generar unos acuerdos tangibles entre la comunidad educativa de cada instituto. En esta versión recoge las normas que actualmente se consideran a fin de establecer un punto de partida para someter a discusión de la comunidad educativa su vigencia, pertinencia o necesidad de ajustes a través de la participación de estudiantes, profesores, administrativos, directivos, aliados del sector externo, entre otros, con miras a obtener su licenciamiento o avanzar a consolidarse como un instituto líder de la Región.

MARCO NORMATIVO

Bases Legales:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; y su modificatoria, la Ley N° 31653.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512 (modificado por los Decretos Supremos N° 011-2019-MINEDU y N° 016-2021-MINEDU).
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública” (modificada con la Resolución Viceministerial N° 098-2022-MINEDU).
- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” (Norma de Licenciamiento).
- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, modificada por la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

Art. 1° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “DE CONCEPCIÓN”, está ubicado en la Calle Heroínas Toledo N° 110 del distrito Nueve de Julio, Provincia de Concepción, en la Región Junín. Creado el 16 de Setiembre del año 1987 y Revalidado el año 2005 con Resolución Ministerial N° 237-2005-ED.

Art. 2° El presente reglamento es un instrumento técnico - normativo que regula el accionar técnico pedagógico y administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “De Concepción”

El presente documento es un instrumento de gestión cuya finalidad es dar un ordenamiento legal dentro del proceso administrativo y de gestión enmarcados en la visión y misión institucional, para el cumplimiento obligatorio de los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 3° De la Identificación de la Institución:

Denominación:	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “De Concepción”.
Sede:	Calle Heroínas Toledo N° 110 – Nueve de Julio – Concepción
N° total de locales:	01
N° de programa de estudios:	PE1. Arquitectura de Plataformas y servicios de tecnologías de Información PE2. Enfermería Técnica PE3. Marketing PE4. Producción Agropecuaria
Nivel formativo:	Profesional Técnico
Modalidad del Servicio Educativo:	Presencial
Turno de las clases de los programas de estudios:	Mañana:

	MARKETING Y PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Lunes a viernes 8.00 a 12.45 horas Tarde: ENFERMERÍA TÉCNICA Lunes a viernes 13.00 a 17.45 horas APSTI Lunes a viernes 13.45 A 18.30 horas
Horario del Servicio Educativo:	Lunes a viernes 8.00 a 16.00 horas

Art. 4° De la autorización de funcionamiento de los programas de estudios de la institución:

La institución cuenta con documentos de creación, incremento de carreras profesionales luego llamados programas de estudio y con resolución de revalidación y acreditación del programa de estudios de Enfermería Técnica.

16/09/1987	R.M. N° 679-87-ED	Creación del instituto y la carrera profesional de Agropecuaria.
07/02/1990	R.D. N° 252-90-ED	Creación de la carrera profesional de Enfermería Técnica
Año 1997	R.D. N° 650-97-ED	Creación de las carreras profesionales de Computación e Informática y Mercadotecnia.
Año 2005	R.D. N° 237-2005-ED	Se obtiene la resolución de Revalidación.
Año 2016	R.P.C. AD HOC 095-2016-SINEACE	Se obtiene la resolución de acreditación del programa de estudios de Enfermería Técnica.

Art. 5° Revalidación: Con Resolución Ministerial N° 237-2005-ED, con fecha 14 de octubre del 2005 se resuelve la autorización de funcionamiento con los Títulos Profesionales oficialmente autorizados por el Ministerio de Educación.

Acreditación: Con resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N°095-2016- SINEACE/CDAH-P, del 11 de agosto del 2016 a la carrera Profesional de Enfermería por haber alcanzado los estándares de calidad establecidos para la acreditación de institutos de educación superior.

CAPÍTULO II

OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, ARTIULACIÓN Y COOPERACIÓN

Art. 6° Objeto:

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “DE CONCEPCIÓN”, es un documento que tiene por objeto normar la organización, conducción y funcionamiento de la mencionada institución en lo concerniente al régimen académico, de gobierno, administración y economía, de acuerdo a la dispuesto por la Ley General de Educación N° 28044; La Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes en adelante la Ley y su Reglamento Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria por el D.S. N° 011-2019-MINEDU en adelante el Reglamento.

Art 7° Alcances:

Las Disposiciones contenidas en el presente reglamento será cumplido por todos los Órganos Internos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “DE CONCEPCIÓN”, ya que son pautas que orientan el trabajo institucional y sus relaciones externas.

Están obligados a cumplir el presente Reglamento todos los miembros de la comunidad educativa de la institución:

- Personal Directivo y Jerárquico
- Personal Administrativo y de Servicio
- Docentes
- Estudiantes
- Egresados

Art 8° De los fines del reglamento:

- Profundizar las acciones administrativas para el servicio óptimo y eficiente de la Educación.
- Atender las necesidades educativas, mediante una orientación técnica y permanente a los estudiantes.
- Asumir con responsabilidad el proceso administrativo y académico para el logro de los objetivos institucionales.

Art. 9° Los Objetivos del Reglamento Interno son:

- Establecer los lineamientos, deberes y derechos de los trabajadores docentes, administrativos y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Fijar las normas sobre los derechos y deberes de los servidores y estudiantes del IESTP “DE CONCEPCIÓN” que coadyuven al mejoramiento de la calidad de servicio educativo a favor de los usuarios.
- Regular las acciones, funciones, responsabilidades técnico pedagógico y administrativo de los integrantes de la comunidad educativa.
- Promover una convivencia basada en la integración, respeto, disciplina, resiliencia y empatía hacia los cambios organizativos de la institución.
- Lograr la eficiencia y calidad en la labor de todo el personal.

Art. 10° Objetivos Estratégicos Institucionales:

OE1: Implementar una gestión institucional eficiente y articulada al modelo educativo del instituto, mediante la planificación estratégica, el cumplimiento de los documentos de gestión y la mejora continua de los procesos institucionales. (CBC I: Gestión Institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica).

OE2: Fortalecer la cultura de innovación, optimizando el desarrollo de proyectos vinculados a los programas de estudios, para responder a las demandas del entorno productivo de la región Junín. (CBC II: Líneas de investigación a ser desarrolladas por el EEST).

OE3: Fortalecer la gestión académica mediante la actualización y adecuación de los programas de estudio al enfoque por competencias y a la normativa vigente del ministerio de educación. (CBC III: Gestión

académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas que para dicho efecto el Minedu establezca).

OE4: Garantizar condiciones de infraestructura, equipamiento y seguridad mediante la implementación y seguimiento del plan anual de mantenimiento institucional, asegurando ambientes adecuados y seguros para el desarrollo del proceso del aprendizaje. (CBC IV: Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje de acuerdo a su propuesta pedagógica, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad).

OE5: Contar con personal directivo, jerárquico y docentes que cumplan con el perfil acorde a las normas vigentes del ministerio de educación. (CBC V: Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente idóneo y suficiente, con no menos del 20% de docentes a tiempo completo. En el caso de las EEST y EESP, los docentes encargados del desarrollo del eje curricular o actividades de investigación de los programas de estudios, respectivamente, deben contar con el grado de maestro).

OE6: Garantizar la gestión económica y financiera, mediante la planificación, control y la optimización de los recursos disponibles, implementando mecanismos de previsión financiera, para la sostenibilidad institucional. (CBC VI: Previsión económica y financiera compatible con los fines de los IES y EES públicos y privados; así como con su crecimiento institucional, que garantice su sostenibilidad).

OE7: Optimizar los servicios de bienestar y empleabilidad que garanticen el soporte médico, psicopedagógico y de intermediación laboral para la comunidad estudiantil, incrementando la tasa de inserción laboral y el índice de satisfacción estudiantil. (CBC VII: Existencia de servicios educativos complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral).

Art. 11° Articulación entre las Instituciones de Educación Superior y Educación Básica:

El Instituto se articula con las universidades, Instituciones de Educación Básica y con su entorno social, económico y cultural.

La articulación con las universidades e instituciones no universitarias tiene por objetivo:

- Facilitar la continuidad académica de los egresados hacia estudios universitarios.
- Establecer procesos de convalidación de estudios por competencias.
- Promover la investigación aplicada, innovación y desarrollo tecnológico.
- Fortalecer la formación docente y el intercambio académico.
- Desarrollar proyectos conjuntos vinculados al sector productivo.

Siendo las Modalidades de articulación:

- Convalidación de estudios:** reconocimiento de módulos formativos y competencias.
- Continuidad de estudios:** acceso de egresados a programas universitarios.
- Programas conjuntos:** diplomados, especializaciones o certificaciones.
- Investigación aplicada:** proyectos tecnológicos e innovación productiva.
- Intercambio académico:** movilidad de docentes y estudiantes.
- Uso compartido de infraestructura:** laboratorios, talleres y bibliotecas.

El Instituto implementa las siguientes modalidades para poder contar con la articulación con los estudiantes del nivel básico, siendo:

- Orientación vocacional:** Charlas, ferias educativas, visitas guiadas.
- Proyectos educativos conjuntos:** Desarrollo de proyectos productivos o tecnológicos, participación como jurados.
- Uso compartido de infraestructura:** Talleres, laboratorios y recursos tecnológicos.
- Capacitación docente:** Intercambio de experiencias pedagógicas.

Art. 12° Cooperación Internacional

La institución promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional. dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de la vinculación social. Se homologan los planes de estudio y las competencias de los egresados en el ámbito nacional previo aval de la DREJ-MINEDU.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA DEL IESTP DE CONCEPCIÓN

Art. 13° Principios de la Educación Superior:

- a) Calidad educativa. El instituto está orientado a adecuarse a las demandas del sector productivo y de servicios en previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.
- b) Pertinencia. Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo, de servicios y educativo, las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c) Flexibilidad. Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- d) Inclusión social. Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- e) Transparencia. El instituto cuenta con sistemas de información, página web, y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- f) Equidad. El servicio educativo está al alcance de todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.

- g) Mérito. Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- h) Interculturalidad. El instituto asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, del entorno y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo y de nuestra región.

Art. 14° Autonomía institucional:

- Autonomía Administrativa

El instituto cumple con los procedimientos administrativos, así como gestionar sus propios recursos.

- Autonomía Académica

El instituto diseña sus sílabos en base a las condiciones establecidas en el Diseño Curricular Básico, para lo cual contextualiza los contenidos considerando las necesidades locales y regionales, en formación tecnológica, perfil profesional y demanda del mercado laboral. Establece sus labores académicas tomando como referencia los lineamientos y orientaciones que proporciona el Ministerio de Educación.

- Autonomía Económica

La institución establece sus tasas educativas en base al TUPA. La institución planifica y determina los gastos que se realizarán en las diferentes áreas institucionales en base a sus necesidades, mediante la elaboración del PAT según lo establecido y aprobado en Asamblea General antes de finalizar el año académico en base a los ingresos propios recaudados. Sin embargo, no cuenta con autonomía en el manejo y rendición económica ya que se encuentra supervisada y fiscalizada por las autoridades competentes, al igual que las sanciones y responsabilidades que correspondan.

Art. 15° Del Licenciamiento:

Es el procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad (CBC) que tiene que cumplir el IES Público “De Concepción”, para ello se verificarán las condiciones básicas de calidad. Esto favorece el ordenamiento de la oferta formativa de nuestra región y del país con

profesionales preparados para responder a las demandas de los sectores productivos.

Para tal efecto el IESTP “De Concepción”, debe pasar el proceso de optimización para que posteriormente en coordinación con la DREJ y el GORE Junín solicitar al Ministerio de Educación la verificación de estas CBC y evaluación externa que permita en este caso el logro del licenciamiento.

CAPÍTULO IV

MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Art. 16º La unidad encargada de la difusión del reglamento institucional, bajo la premisa de fortalecer y consolidar una cultura organizacional acorde con las exigencias, necesidades de la sociedad contemporánea, así como de la generación de estrategias pedagógicas de apropiación de la cultura y la normativa que la sustenta, es la Unidad de Bienestar y empleabilidad.

Hacer uso de todos los medios de comunicación y socialización con los que cuenta el instituto:

MEDIOS DIGITALES:

- Página Web: <https://institutodeconcepcion.edu.pe/>
- Facebook: IESTP DE CONCEPCIÓN / INSTITUTO DE CONCEPCIÓN
- YOUTUBE: @institutoconcepcion
- Correos electrónicos-email: info@institutodeconcepcion.edu.pe
- WhatsApp: IESTP DE CONCEPCIÓN 2026

MEDIOS FÍSICOS:

- Franelógrafo
- Folletos
- Banner
- Módulos Publicitarios

MEDIO VERBAL:

- Asambleas del personal.
- Reuniones con los estudiantes.

Los miembros de la comunidad educativa pueden dirigirse a la Unidad de Bienestar y empleabilidad o de gestión académica para cualquier duda o consulta sobre el reglamento.

CAPÍTULO V

DOCUMENTOS OFICIALES DE GESTIÓN E INFORMACIÓN

Art. 17° Los documentos oficiales de gestión y/o información, con los que debe contar el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “De Concepción”, son:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Plan Anual de Trabajo.
- Manual de Perfil de Puestos.
- Reglamento interno.
- Manual de procesos académicos.
- Reglamento de Admisión.
- Cuadro de asignación de personal.
- Planes de estudio.
- Reglamento de Prácticas Modulares o EFSRT.
- Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
- Reglamento de Titulación.
- Plan de Innovación y emprendimiento.
- Planes de trabajo de los Programas de Estudio.
- Plan de mantenimiento de infraestructura.
- Plan de seguimiento de egresado.
- Plan de Bienestar estudiantil y Empleabilidad.
- Plan de Bioseguridad.
- Plan de tópico institucional.
- Plan del Área de Calidad y mejoramiento continuo.
- Plan de contingencia de defensa civil.
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y recursos tecnológicos.
- Inventario de bienes y patrimonio.
- Plan de marketing institucional.
- Plan de actualización y capacitación docente.
- Memoria anual de gestión.

- TUPA.
- Plan Operativo Institucional.
- Otras que considere el MED.

Art. 18° Los documentos oficiales de Información de uso externo con los que debe contar el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “DE CONCEPCIÓN”, que son para el registro, archivo de los resultados de la evaluación tienen un formato oficial y se remiten al sistema REGISTRA, son los siguientes:

- Registro de Matrícula.
- Registro de Actas de Evaluación.
- Acta de Titulación para optar el título que corresponda.
- Resoluciones de traslado, convalidación, examen extraordinario.
- Resoluciones de licencia y reincorporación.
- Otras que determine el Ministerio de Educación.

Art. 19° Los documentos de Información de uso interno con los que debe contar el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “DE CONCEPCIÓN”, son los siguientes:

- Registro de Evaluación de Estudiantes.
- Boletas de Notas.
- Fichas de matrícula por semestre.
- Récord Académico.
- Actas Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- Horario de clases de los docentes

El portafolio Docente contiene los siguientes documentos:

- Directorio de consejería (datos generales de los estudiantes).
- Jornada laboral/ Horario de clases.
- Itinerario formativo.
- Sílabos.
- Calendarización del año académico.
- Otros que el instituto considere necesario
-

Art. 20° Los documentos para registrar e informar al Sistema REGISTRA por parte del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “DE CONCEPCIÓN”, son los siguientes:

- Registro de matrícula dentro del mes siguiente de haber iniciado el período académico.
- Consolidado de notas a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- Registro de certificados, grados y títulos. a los 30 días hábiles .de su emisión.

CONECTA

- Registro de egresados a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- Registro de seguimiento de egresados especificando inserción laboral y trayectoria, a los 30 días hábiles de haber cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de haber cumplido el segundo año de egreso.
- Planes de estudio.

TITULA:

- Requisitos para titulación
- Registro de títulos.

Art. 21° Plan de estudios

Es el documento que desarrolla cada programa de estudios, el cual considera como referente directo el perfil de egreso, itinerario formativo, las capacidades técnicas y de empleabilidad, estipuladas en el plan de estudios correspondiente al programa. Organiza el desarrollo curricular en periodos académicos y consigna los créditos, número de horas para su ejecución.

Art. 22° Los elementos mínimos que se debe considerar en el plan de estudios son los siguientes:

- Capacidad de Aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo:

Son de aprendizaje necesarios requerido para el logro de competencia, se expresan en aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales. La

determinación de las capacidades técnicas, parte de la competencia y los indicadores de logro estipulados en el plan de estudios adecuados y vigentes. Siendo la estructura para la formulación (el verbo infinitivo + objeto + condición).

- Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje: Son los resultados que evidencia el logro de la capacidad técnica. Proporcionan información del avance del logro de capacidad técnica. Siendo la estructura para la formulación (verbo indicativo + objeto + condición).
- Contenido de Aprendizaje: Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal. La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y el logro de los indicadores. El contenido responde a las tendencias actuales de la ciencia, tecnología y las demandas del sector productivo. Se enuncian de lo simple a lo complejo.
- Unidad Didáctica: Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje vinculada para una competencia específica o de empleabilidad. Se definen a partir de las capacidades de aprendizaje, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos. La denominación debe ser clara, concisa y debe comunicar capacidades y los contenidos que se aborda.
 - Las capacidades específicas son habilidades concretas y particulares que se requieren para el desempeño exitoso en un área o puesto de trabajo específico. A diferencia de las capacidades generales, que son más transversales, las específicas se centran en los conocimientos, habilidades y actitudes propios de una profesión o actividad laboral en particular.
 - Las habilidades de empleabilidad son aquellas cualidades que hacen que una persona sea más atractiva para los empleadores y que le permiten adaptarse y tener éxito en diferentes entornos laborales.

CAPÍTULO V

OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y DIMENSIONES DE LA POLÍTICA DE CALIDAD

Art. 23° Optimización de la Oferta Formativa

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

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

Art. 24° Dimensiones de la política de aseguramiento de la calidad:

El IESTP “De Concepción”, con el objeto de optimizar la Oferta Educativa, tendrá en cuenta las siguientes dimensiones de la política de aseguramiento de la calidad:

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

TÍTULO SEGUNDO

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DEBERES DE LOS DOCENTES

Art. 25° El docente del IESTP “DE CONCEPCIÓN”, es un profesional con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaz de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en su perfil profesional.

Art. 26° Son deberes de los docentes:

- Contar con el Título profesional afín al programa de estudios en la que desempeña su labor docente registrado en la SUNEDU o Ministerio de Educación.
- Experiencia profesional en el sector productivo y/o específico.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. (declaración jurada).
- Desarrollar sus funciones con eficiencia, celeridad, puntualidad y calidad.
- Tratar con cortesía y amabilidad a los estudiantes.
- Cumplir estrictamente sin interrupciones su carga horaria.
- Brindar asesoramiento académico dentro del Instituto a los estudiantes que lo soliciten.
- Desarrollar en los estudiantes su inteligencia emocional/social, fortaleciendo habilidades de liderazgo, interacción, comunicación y concertación.
- Los docentes que laboran en el Instituto deberán demostrar la actualización permanente de conocimientos en las áreas que se desempeñan.
- Seguir cursos de actualización de tecnología y formación pedagógica que planifique la institución.

- Desarrollar actividades de docencia, investigación y mejoramiento educativo enmarcadas dentro de los planes de desarrollo institucional.
- Promover la innovación tecnológica, haciendo uso de las herramientas informáticas. Llevar un registro permanente y actualizado de calificaciones obtenidas por los estudiantes en las unidades didácticas, seminarios o talleres bajo su responsabilidad y consignarlo en los plazos que establezca la institución.
- Elaborar y hacer entrega de silabos, exámenes finales, de recuperación, material auto instructivo, registros de evaluación e informes técnico pedagógicos en los tiempos establecidos por la Jefatura de Unidad Académica.
- Firmar los registros de control de asistencia establecidos por la institución.
- Comunicar a los órganos correspondientes la inasistencia prolongada de algún estudiante.
- Vigilar los exámenes con responsabilidad, para evitar copias y plagios.
- Participar activamente en las actividades extracurriculares organizadas por el Instituto.
- Mantener y cuidar los bienes y equipos de la institución.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art. 27° Son derechos de los docentes

- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- Cumplir 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.
- Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde ésta con su entorno.
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- 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.

- Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.
- Gozar de libertad académica, para desarrollar sus actividades docentes.
- Ser escuchado y atendido en sus solicitudes, reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario en las instancias correspondientes.
- Poseer estabilidad laboral en la plaza, nivel, cargo, turno y centro de trabajo.
- Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y su condición profesional.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del Instituto.
- Realizar funciones en forma creativa y con libertad, dentro del marco de la organización Institucional.
- Recibir del Estado y del Instituto apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional, organizadas por el Ministerio de Educación.
- Gozar de licencias y vacaciones (los docentes, sesenta días al término del año académico).
- Contar con la evaluación de desempeño laboral de manera oportuna.
- Obtener ascensos y reasignaciones de acuerdo con el escalafón en estricto orden de mérito.
- Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- El reconocimiento de sus méritos en su labor educativa.
- Reconocimiento de oficio por parte del estado o la seguridad social, de tiempos de servicios para reconocimiento y beneficios correspondientes, según su régimen laboral.
- Reconocimiento, para los mismos efectos, del tiempo de servicios interrumpidos por motivos políticos o sindicales según el caso.
- Libre asociación y sindicalización, según las normas legales vigentes.
- Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.

ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES

Art. 28° Los Docentes que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la Institución y de la comunidad; considerando como tales las siguientes:

- Actividades realizadas fuera de su jornada laboral en beneficio y buena imagen de la Institución.
- Actividades distinguidas que contribuyan al desarrollo institucional, comunal y de la sociedad.
- Innovación en la implementación del Currículo de Estudios y Planes de Trabajo y procedimientos propios del ejercicio de su función
- Ejecución de programas experimentales o acciones sobre proyectos de responsabilidad social, asimismo, publicaciones de investigación e innovación tecnológica orientados a elevar la calidad de la enseñanza-aprendizaje Invención y/o adecuación de tecnología apropiada para el desarrollo local, regional y nacional.
- Asesoramiento y/o ejecución de proyectos de aplicación profesional en los diversos programas de estudio.

Art. 29° Se harán acreedores de los siguientes reconocimientos y estímulos.

- Palmas magisteriales
- Agradecimientos y felicitaciones mediante Resolución Directoral institucional y/o Resolución de la DREJ.
- Diploma de mérito.
- Resolución Directoral regional, y otro equivalente.
- Capacitaciones y pasantías a nivel oficial e institucional.
- Otros según lo amerite la institución.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS DOCENTES

Art. 30° Son prohibiciones del personal Docente:

- Desacato a las disposiciones de las autoridades superiores y/o inmediatas.
- Negarse a la recepción de documentos oficiales.
- Incumplimiento de sus funciones asignadas.
- Hacer uso y abuso de autoridad.

- Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- Dar término a las sesiones académicas antes del horario establecido.
- Pedir estipendio a los estudiantes.
- Evadirse del centro de trabajo es causa grave que conlleva a un proceso administrativo.
- Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- Realizar actividades político-partidarias durante el cumplimiento de las labores académicas.
- Emitir opinión a través de los medios de comunicación sobre asuntos que lesionen la imagen institucional.
- Incurrir en infidencia o despotricar a través de los medios de comunicación y otros, sobre asuntos inherentes a la imagen institucional.
- Concurrir a la institución en estado etílico.
- Propiciar conflictos entre colegas y estudiantes.
- Todas las demás que señale la ley o reglamento de Educación Superior.
-

CAPÍTULO II

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Art. 31° SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS:

- Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, lealtad a la Institución, a los objetivos de la misma y a la Constitución Peruana.
- Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipos del Instituto.
- Mantener un alto espíritu de colaboración y servicio.
- Ser consecuente con una conducta correcta y ejemplar.

Art. 32° SON DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS:

- Gozar de estabilidad en el cargo y en el puesto de trabajo.
- Brindar una atención adecuada a los usuarios en general.
- No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento a excepción de estar incurso en actos de deslealtad o actuar en contra de los fines del Instituto conforme a las normas de la Administración Pública.

- Desempeñar con responsabilidad, entereza y a cabalidad sus funciones
- Perfeccionarse y actualizarse constantemente.
- Percibir una remuneración justa de acorde al cargo y tiempo de servicios.
- Ser promovido de acuerdo con las normas que rigen en el sector.
- Recibir un trato decoroso en su condición de servidor del Estado cuando está en cumplimiento de sus funciones.
- Gozar de licencias de acuerdo con las normas vigentes.
- Gozar de 30 días de vacaciones al año, de conformidad con las normas específicas; por adelantado si el trabajador lo solicita.
- Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativas y otros, de acuerdo con lo normado por la Constitución y las Leyes.
- Recibir subvención del Estado o del Instituto para su capacitación y/o perfeccionamiento, según disponibilidad presupuestaria.
- Derecho a ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativos.
- Hacer uso de permisos de conformidad con las normas vigentes.
- Gozar un día libre por onomástico.
- Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con la institución que revisten tal carácter
- Registrar su ingreso al centro de trabajo y salida de este.
- Respetar los valores éticos de la Comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y democrático.
- Salvaguardar los intereses y emplear sus recursos de acuerdo con las necesidades prioritarias.
- Hacer uso del uniforme Institucional en forma obligatoria, así mismo en los desfiles y actividades que lo ameriten.
- Cumplir con los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocados por la superioridad, sin perjuicio de sus propios derechos.
- Mantener en todo momento comportamiento personal y social acorde con sus funciones manteniendo un buen trato al usuario.
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y dedicación en sus horarios de trabajo.

- Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo al Manual de Perfil de Puestos.
- Velar por los bienes e infraestructura de la institución en tanto fueron confiados en atención a su función.
- Cumplir las disposiciones impartidas por la autoridad educativa.

ESTÍMULOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Art. 33° Los estímulos serán otorgados a los trabajadores administrativos, de conformidad con la ley de bases de la carrera administrativa, D.L. N°276-84 y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 005-90- PCM. Además, por puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz de la función se otorgará:

- Agradecimiento y felicitaciones mediante Resoluciones Directorales institucionales y/o de la DREJ.
- Promociones según Ley.
- Ficha de desempeño laboral anual
- Otros que no están contemplados en el reglamento.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ADMINISTRATIVOS

Art. 34° Constituye falta de los trabajadores administrativos:

- Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencia.
- Desacato a las disposiciones de la autoridad superior y/o inmediata.
- Negarse a la recepción de documentos oficiales.
- Incumplimiento de sus funciones asignadas.
- Hacer uso y abuso de su condición laboral.
- No asistir o ausentarse reiteradamente de la Institución sin causa justificada.
- Abandonar el cargo sin la comunicación a los órganos correspondientes.
- Faltar de palabra u obra a la autoridad o miembros de la comunidad educativa.
- Incumplir las obligaciones impartidas en el presente reglamento.

DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL

Art. 35º Las sanciones por falta pueden ser:

- Amonestación Verbal: Es una llamada de atención formal pero no escrita, dirigida al trabajador que ha cometido una falta leve, con el objetivo de corregir su conducta y prevenir que reincida.
- Amonestación escrita: Una amonestación escrita es una advertencia formal y por escrito que se da a un trabajador como medida disciplinaria por haber incumplido con sus obligaciones laborales o normas de la institución. Es una sanción más seria que una amonestación verbal y se registra en el expediente laboral del empleado, pudiendo ser utilizada como antecedente en caso de futuras faltas.
- Suspensión sin goce de remuneraciones previo proceso administrativo: Es una sanción disciplinaria de carácter grave que implica la interrupción temporal de las labores del trabajador, durante un periodo determinado, sin percibir salario, tras haberse llevado a cabo un proceso administrativo disciplinario (PAD) que garantice el debido procedimiento.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses: Con resolución de la autoridad superior.
- Destitución por resolución de la autoridad superior.
- Los grados de sanciones corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso no sólo la naturaleza de la infracción; sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.
- Los descuentos por tardanza e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.
- Una falta será tanto más grave, cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.
- La resistencia a la participación en las actividades curriculares y co-curriculares será sancionada como falta sin derecho a justificación.
- Las faltas sancionables pueden ser:
 - El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltar de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- La concurrencia al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estimulantes.
- El uso de la autoridad con fines de lucro.
- El causar intencionalmente daños materiales en las instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentaciones y demás bienes o en posesión de la institución.
- Actos de inmoralidad comprobada.
- Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de 30 días calendarios o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- Abandonar el cargo sin la comunicación a los órganos correspondientes.
- Incurrir en situaciones de acoso y hostigamiento.
- Incumplir con las labores asignadas, o cumplirlas en forma deficiente.
- Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondiente.
- Los demás que señale la ley.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Art. 36° El control de asistencia y permanencia es el proceso administrativo mediante el cual se supervisa y registra la presencia de los trabajadores y servidores en la institución. Este procedimiento garantiza el cumplimiento de la jornada laboral, de acuerdo con los horarios establecidos para los turnos de mañana, tarde y noche.

La Jefatura de la Oficina de Administración es el responsable de mantener actualizado los registros de asistencia de los trabajadores, son encargados de velar por la asistencia y permanencia del personal, tiene la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salida de los trabajadores se realicen de acuerdo con la hora oficial del país.

La Jefatura de la Oficina de Administración eleva el informe de asistencia a la Dirección General y esta a su vez la DREJ, dentro de los PRIMEROS cinco días del mes siguiente; incluye las tardanzas, inasistencias y permisos justificados e injustificados a efecto de la aplicación de los descuentos correspondientes por parte de la superioridad.

De La Jornada y Horario De Trabajo:

Art. 37° La jornada de trabajo que rige para el personal del IESTP “DE CONCEPCIÓN”, es de 40 horas semanales, entre horas lectivas y no lectivas, en ambos casos la jornada de trabajo se cumple de lunes a viernes.

La jornada laboral del personal Directivo, gestores pedagógicos y Administrativo es de 40 horas cronológicas por semana.

Para los docentes es de 40 horas pedagógicas; considerando que la hora pedagógica es equivalente a 45 minutos.

Art. 38° El horario de trabajo para el personal Directivo, Jerárquico y Administrativo será de la siguiente manera:

La Directora General, por función no registra asistencia por labor de gestión.

Horario de personal administrativo.

Personal Administrativo de oficina:

- Ingreso: 08:00 hrs.
- Salida : 16:00 hrs.

Incluido el horario de refrigerio.

El horario de trabajo para el personal de servicio II y III es de 40 horas cronológicas.

- (Pers. 1) Turno mañana: de lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas.
Sábados: 10 horas.
- (Pers. 2) Turno tarde: de lunes a viernes de 13:00 a 19:00 horas.
Domingos: 10 horas. Sin hora de refrigerio.

- (Pers. 3) Turno noche: La jornada Laboral del personal de servicio III se sujeta a las necesidades de la Institución, cautelando funciones de seguridad y vigilancia institucional (40 horas cronológicas).

-

Art. 39° El horario de trabajo del **PERSONAL DOCENTE** será considerado de acuerdo con su jornada laboral presentado por cada uno de ellos (según horario de clases) y que será verificado por la Jefatura de la unidad Académica y administrativa, considerando las horas lectivas y no lectivas según el cuadro de horas aprobado.

Art. 40° El control de la asistencia del personal Directivo, jerárquico, docente y administrativo se realizará mediante el Sistema Biométrico. Para el caso de “tardanza” se tendrá en cuenta a partir de 01 a 10 minutos después de la hora de ingreso y será considerado falta a partir de los 11 minutos.

Art. 41° En caso de actividades extracurriculares fuera de la institución, así como en casos de fuerza mayor la asistencia se controlará de forma manual en función a las actividades programadas.

Art. 42° Constituyen Inasistencia:

- El marcado del ingreso a partir de los 11 minutos según su Jornada Laboral.
- La no concurrencia al centro de trabajo.
- Habiendo concurrido y no desempeñar su función.
- El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- Todo personal que va a realizar trámites en la DREJ debe presentar su papeleta de salida en la Oficina de personal (DREJ) para el visado respectivo, caso contrario se debe considerar falta.
- La omisión del registro de asistencia en el Sistema Biométrico.

Art. 43° Toda justificación por falta o tardanza deberá ser presentada en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la ocurrencia del hecho.

Las tardanzas consideradas como falta podrán justificarse por el jefe inmediato superior (por necesidad de servicio) y se atenderán una vez al mes con un máximo de 11 veces al año.

Los trabajadores que, por motivos de salud no puedan concurrir a su centro de trabajo, están obligados a presentar su cita y/o constancia de atención médica emitido por ESSALUD, en el término de 24 horas posteriores, se tomará en cuenta de acuerdo con su papeleta de atención, (en casos de emergencia en la cual el personal se encuentre impedido de concurrir a su centro de trabajo, avisará a la dirección, administración o jefe inmediato superior por vía telefónica u otro medio).

Los casos excepcionales previa justificación coordinarán con el área de administración.

Art. 44° Las tardanzas e inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos respectivos, sino que las mismas son consideradas como falta de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por ley.

Art. 45° El personal docente y administrativo que, por necesidad de servicio, tengan que trabajar en días no laborales y/o fuera de su Jornada laboral, gozarán del descanso compensatorio correspondiente dentro del periodo académico correspondiente (los días no deberán ser acumulativos), previa comunicación formal y con el visto bueno de su jefe inmediato. Las horas extras pueden ser compensadas con tiempo de descanso, dependiendo de lo que se acuerde entre el empleador y el trabajador. Es importante que los trabajadores y el empleador acuerden la forma de compensación de las horas extras, ya sea a través de un acuerdo individual o de un convenio colectivo de trabajo (por horas o minutos de acuerdo con la necesidad de servicio).

El personal Docente, por la naturaleza del desarrollo de sus funciones podrá solicitar permisos personales cuando tengan carga lectiva y la compensación señalada, previa autorización del Coordinador del Programa de Estudio y del Jefe de Unidad Académica.

Según las normas vigentes, las horas NO LECTIVAS pueden realizarse dentro o fuera de la institución y la justificación se realizará previo informe de la actividad realizada y/o papeleta respectiva.

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

De Las Licencias Y Permisos

Licencias:

Art. 46° Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte del interesado y está condicionada a la conformidad institucional. Se formaliza mediante Resolución directoral regional de Educación Junín. (de acuerdo al caso).

Art. 47° Las licencias se otorgan:

Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- Por paternidad.
- Por maternidad.
- Licencia por adopción.
- Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por cargos Públicos permitidos por Ley.
- Licencia por representación Sindical.

Sin goce de remuneración:

El docente debe contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados dentro de la Carrera Publica Docente.

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- A cuenta del periodo vacacional (solo administrativos).
- Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
- Por desempeño del puesto de Director General en una IES o EEST.
- Por matrimonio.
- Las licencias y permisos se aplicarán de acuerdo con las normas vigentes.

Art. 48° El servidor para hacer uso de la licencia, deberá solicitar con los documentos y requisitos correspondientes el mismo que será elevado por la Dirección General a la DREJ para la emisión de la Resolución Directoral.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción y descuento de acuerdo con ley.

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

Para tener licencia sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional es necesario que el servidor tenga más de un año de servicio, efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado. Esta licencia no será imputable como tiempo de servicio para ningún efecto en la administración pública, en los demás casos de licencia el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes.

Para el cómputo del periodo de licencia, las oficinas del personal acumularán por cada cinco días consecutivos o no, los sábados y domingos igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Permisos:

Art. 49° Es la autorización otorgada por la Directora General o jefe inmediato superior correspondiente, para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de permiso y están motivados por el siguiente:

Permiso con goce de remuneraciones.

- Por enfermedad.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Por onomástico.
- Por lactancia.
- Permiso a cuenta del periodo vacacional (solo administrativo):
- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- Otros.

Art. 50° En caso de emergencia de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por la superioridad. El trabajador que tenga que concurrir al hospital por urgencia o cita médica deberá acreditar esta atención con cita médica según sea el caso.

Los permisos a cuenta de vacaciones serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

La asistencia a actividades extracurriculares mayores a 04 horas será compensada con un día de permiso dentro del periodo académico.

En caso de ausentarse el responsable de área entregará la oficina al jefe inmediato quien designa a un responsable.

Comisión de Servicio:

Art. 51° Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede del trabajo, dispuesta por la autoridad competente.

La comisión se efectuará por necesidad de servicio, fundamentándose la labor a cumplir, puede ser en la localidad o fuera de la localidad.

El documento que autoriza la comisión de servicio contendrá la fecha de inicio y de termino.

La comisión de servicio que se efectuó por horas en la localidad será autorizada por el jefe inmediato. La comisión externa será hasta un máximo de 15 días calendarios, autorizado por el jefe inmediato.

El trabajador tendrá derecho al pago previo de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

El trabajador al término de la comisión presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor. Así como los gastos de movilidad y/o viáticos, y una réplica de la capacitación realizada a los demás trabajadores de la institución.

De Las Vacaciones Anuales:

Art. 52° El derecho al descanso físico por vacaciones anuales es irrenunciable, se otorga con goce íntegro de remuneración y se adquiere tras cumplir doce (12) meses de servicio efectivo. Los plazos se distribuyen de la siguiente manera:

- Personal Docente: Sesenta (60) días calendario (con un mínimo de 30 días continuos, pudiendo fraccionarse el saldo restante según la normativa vigente).
- Personal Administrativo: Treinta (30) días calendario.

Art. 53° La licencia, permisos y sanciones sin goce de remuneración no ocasionarán la postergación del uso de vacaciones, únicamente no se considerarán para la acumulación del tiempo de servicios. En el caso de los docentes se harán las deducciones económicas respectivas.

- El descanso físico por vacaciones, en el caso de los administrativos puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio, la postergación de las vacaciones se formalizará mediante oficio del jefe inmediato superior del trabajador con consentimiento de este. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución Institucional el mes de noviembre del año anterior.
- El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.
- El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega de su cargo al jefe inmediato superior.
- En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidad del servicio) el trabajador podrá hacer uso del servicio vacacional en forma fraccionada (quincenalmente) en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que en el de las licencias.

CAPÍTULO III

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 54° Son derechos de los estudiantes:

- Recibir una formación integral correspondiente al perfil profesional establecido para la carrera que está cursando, de acuerdo a la estructura curricular específica respectiva.

- Ser informado de manera directa, individual y pública de las condiciones del servicio educativo que presta en el Instituto, incluyendo los costos, tasas, requisitos, procedimientos y demás condiciones.
- Ser tratado con dignidad y sin discriminación, y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- Recibir estímulos y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- Asociarse con fines académicos, culturales, artísticos, deportivos y de ayuda mutua.
- Utilizar los servicios académicos y asistenciales del Instituto.
- Poder tener licencia de estudios o reserva de matrícula hasta por 04 periodos académicos.
- Presentar denuncias por casos de acoso, discriminación y/o cualquier otra forma de violencia que afecte su dignidad personal.
- Recibir protección en casos de acoso, discriminación y cualquier forma que atente contra su dignidad o la atención que requiera en caso de ocurrencia de alguno de dichos eventos.
- Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- No ser perjudicado por ningún acto de hostigamiento sexual, como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco de las disposiciones legales vigentes.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 55º Son deberes de los estudiantes:

- Cumplir las disposiciones del presente reglamento y las normas institucionales.
- Participar en forma responsable en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político - partidarias dentro de la Institución, y en actos contra la moral, las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental.

- Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliario y demás instalaciones del Instituto.
- Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional.
- Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.

OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

Art. 56° Los estudiantes de los cuatro programas de estudios del IESTP “DE CONCEPCIÓN”, asumen la responsabilidad de su propio proceso formativo, comprometiéndose a:

- Participar con responsabilidad y proactividad en todas las actividades académicas orientadas al logro de las competencias de su respectivo programa de estudios, en concordancia con la propuesta pedagógica del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Asistir puntualmente a las sesiones de aprendizaje (teóricas y prácticas), talleres, laboratorios y actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), registrando el porcentaje mínimo de asistencia requerido para evitar la desaprobación de las unidades didácticas.
- Someterse a los procesos de evaluación continua con honestidad, probidad y respeto a los cronogramas institucionales, rechazando todo acto de plagio, copia o fraude académico.
- Cumplir con responsabilidad y ética las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), respetando los convenios, planes de práctica y las normas internas de las empresas o instituciones aliadas.
- Conocer, respetar y acatar las disposiciones del presente Reglamento Interno (RI), así como las directivas, resoluciones y lineamientos que emita la Dirección del Instituto.
- Mantener un trato respetuoso y tolerante con sus compañeros, proscribiendo cualquier acto de violencia física, verbal, psicológica, acoso, hostigamiento sexual, discriminación o cyberbullying.

- Cuidar el prestigio del IESTP "DE CONCEPCIÓN" dentro y fuera del campus, cuando vista la indumentaria o uniforme institucional cuando sea requerido (ceremonias, desfiles, visitas técnicas, etc.).
- Cuidar y dar un uso adecuado a la infraestructura, mobiliario, laboratorios, talleres, biblioteca, equipos tecnológicos y herramientas asignadas para su aprendizaje, evitando daños o deterioros por negligencia.
- Participar con objetividad y responsabilidad en las encuestas de satisfacción estudiantil, procesos de autoevaluación y acreditación institucional que busquen el mantenimiento y mejora de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).

TÍTULO TERCERO

ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 57° Finalidad:

El presente, tiene por finalidad establecer las disposiciones para prevenir, atender, proteger, investigar, realizar el seguimiento y contribuir a la sanción de los casos de violencia y hostigamiento sexual que se presenten en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "De Concepción", promoviendo una convivencia institucional basada en el respeto, la igualdad, la dignidad de la persona, la no discriminación y la protección de los derechos de toda la comunidad educativa.

Art. 58° Ámbito de aplicación:

Las disposiciones del presente, son de cumplimiento obligatorio para directivos, docentes, personal administrativo, personal de apoyo, estudiantes, practicantes, egresados, visitantes y toda persona que mantenga vínculo académico, laboral o institucional con el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "De Concepción".

Art. 59° Principios:

Las actuaciones se desarrollan bajo los principios de respeto de la dignidad humana, igualdad y no discriminación, confidencialidad, debido procedimiento, protección de la persona afectada, celeridad y enfoque de género.

Art. 60° Política institucional:

El Instituto promueve una política de tolerancia cero frente a toda forma de violencia y hostigamiento sexual, desarrollando acciones permanentes de prevención, atención, protección, seguimiento y mejora continua.

CAPÍTULO II

ACCIONES DE PREVENCIÓN

Art. 61° Promoción de la convivencia institucional:

El Instituto promueve una convivencia basada en el respeto mutuo, igualdad de oportunidades, inclusión, equidad de género y solución pacífica de conflictos.

Art. 62° Acciones de prevención:

El Instituto desarrolla acciones de sensibilización, capacitación, difusión de derechos, promoción de igualdad y fortalecimiento de una cultura institucional libre de violencia.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 63° Naturaleza:

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual es una instancia técnica de carácter permanente responsable de promover acciones de prevención, atención, seguimiento y orientación frente a casos de hostigamiento sexual, así como contribuir a la implementación del enfoque de género en el Instituto.

Art. 64° Finalidad:

Tiene por finalidad contribuir a garantizar un ambiente institucional seguro, respetuoso e inclusivo mediante acciones de prevención, atención, seguimiento y protección.

Art. 65° Objetivos:

Son objetivos del Comité promover una cultura institucional basada en respeto e igualdad, implementar acciones preventivas, garantizar atención confidencial y fortalecer una convivencia libre de violencia.

Art. 66° Conformación:

El Comité estará conformado de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y será designado mediante Resolución Directoral. Su conformación observará el criterio de paridad de género y la representación de los estamentos institucionales que correspondan.

Art. 67° Funciones:

Son funciones del Comité:

- a) Coordinar la implementación del enfoque de género en el Instituto.
- b) Promover acciones de prevención del hostigamiento sexual.
- c) Recibir denuncias o comunicar los hechos a la instancia competente.
- d) Gestionar medidas de protección.
- e) Coordinar acciones de acompañamiento con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- f) Realizar seguimiento de casos dentro de sus competencias.
- g) Coordinar con autoridades competentes.
- h) Promover actividades de sensibilización y capacitación.
- i) Proponer instrumentos y estrategias institucionales.
- j) Emitir informes y recomendaciones de mejora.

Art. 68° Responsabilidades de la comunidad educativa:

Todos los integrantes de la comunidad educativa contribuyen a prevenir el hostigamiento sexual y colaboran con las acciones institucionales respetando la confidencialidad.

CAPÍTULO IV

DE LA ATENCIÓN DE LOS CASOS DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 69° Presentación de denuncias:

Toda persona afectada o que tenga conocimiento de hechos de violencia u hostigamiento sexual podrá presentar denuncia mediante los canales establecidos por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "De Concepción".

Art. 70° Recepción y atención de la denuncia:

Recibida la denuncia, la instancia competente actuará oportunamente adoptando las acciones iniciales y medidas de protección que correspondan.

Art. 71° Medidas de protección:

El Instituto adoptará medidas preventivas para salvaguardar la integridad física, psicológica y emocional de la persona afectada.

Art. 72° Confidencialidad:

Toda actuación relacionada con estos casos se desarrollará con estricta reserva, protegiendo la identidad y la información de las personas involucradas.

Art. 73° Acompañamiento y seguimiento:

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con el Comité, brindará orientación y realizará seguimiento de las acciones adoptadas.

Art. 74° Coordinación con autoridades competentes:

Cuando corresponda, el Instituto coordinará con las autoridades competentes para la atención integral de los casos.

Art. 75° Prohibición de represalias:

Se prohíbe toda represalia contra denunciantes, personas afectadas, testigos o quienes colaboren en el procedimiento.

CAPÍTULO V

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, RESPONSABILIDADES Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Art. 76° Conductas constitutivas de violencia y hostigamiento sexual:

Constituyen conductas de violencia y hostigamiento sexual aquellas acciones u omisiones de naturaleza sexual o sexista que afectan la dignidad, integridad o derechos fundamentales de una persona.

Art. 77° Responsabilidad disciplinaria:

Las conductas que configuren violencia u hostigamiento sexual generan responsabilidad disciplinaria conforme a la normativa aplicable.

Art. 78° Medidas disciplinarias aplicables a estudiantes:

Los estudiantes que incurran en estos actos estarán sujetos a las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento Institucional.

Art. 79° Medidas disciplinarias aplicables al personal:

Cuando los hechos involucren trabajadores, se aplicarán las disposiciones del régimen laboral correspondiente.

Art. 80° Criterios para la aplicación de medidas disciplinarias:

Se considerará la gravedad de los hechos, afectación ocasionada, reincidencia, posición de autoridad y demás criterios aplicables.

Art. 81° Seguimiento institucional de las acciones implementadas:

El Comité y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad realizarán seguimiento de las acciones preventivas y medidas adoptadas.

CAPÍTULO VI

DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Art. 82° Difusión institucional:

El Instituto difundirá permanentemente las disposiciones, derechos, responsabilidades y canales de atención.

Art. 83° Capacitación y sensibilización:

El Instituto desarrollará actividades de capacitación y sensibilización dirigidas a toda la comunidad educativa.

Art. 84° Evaluación y mejora continua:

El Instituto evaluará periódicamente las acciones implementadas para fortalecer la prevención y atención de la violencia y hostigamiento sexual.

TÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL, LA PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD, Y LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

CAPÍTULO I

DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

Art. 85° Objeto y Alcance de la Propiedad Intelectual

El presente capítulo tiene por objeto regular, proteger y salvaguardar los derechos de propiedad intelectual (derechos de autor y propiedad industrial) generados por los integrantes de la comunidad educativa (directivos, docentes, administrativos y estudiantes), que pueden ser formativas, de investigación o innovación desarrolladas en el IEST.

Art. 86° Principios Rectores de la Propiedad Intelectual

La gestión de la propiedad intelectual en la institución se rige por los principios de legalidad, reconocimiento de la autoría, integridad académica, confidencialidad, buena fe, innovación y respeto a la normativa nacional vigente administrada por el INDECOPI y la Ley sobre el Derecho de Autor.

Art. 87° Titularidad y Reconocimiento de Derechos

a. Derechos Morales:

El IEST reconoce y garantiza el derecho moral e inalienable de los autores (docentes, estudiantes o administrativos) sobre sus obras, proyectos, investigaciones, materiales didácticos o software creados en la institución.

b. Derechos Patrimoniales:

Salvo acuerdo o convenio específico en contrario, la titularidad de los derechos patrimoniales sobre obras, invenciones, recursos educativos digitales y producciones científicas o tecnológicas desarrolladas en cumplimiento de funciones laborales, contratos de servicio o requerimientos académicos del IEST corresponderán a la institución.

Art. 88° Prevención del Plagio y Promoción de la Integridad Académica

Queda estrictamente prohibido cualquier acto de plagio, copia no autorizada o apropiación de trabajos académicos, científicos o tecnológicos ajenos. Todo material de enseñanza, trabajo formativo o proyecto de titulación deberá contar con la debida citación y referencia de las fuentes utilizadas. El IEST implementará herramientas tecnológicas de verificación de similitud y antiplagio para garantizar la originalidad.

CAPÍTULO II

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y PRIVACIDAD

Art. 89° Protección de Datos Personales y Base Legal

En cumplimiento de la Ley N° 29733 (Ley de Protección de Datos Personales) y su Reglamento, el IEST garantiza el tratamiento adecuado, confidencial y seguro de los datos personales y sensibles de estudiantes, docentes, egresados y personal de la institución.

Art. 90° Consentimiento Informado y Finalidad

La recopilación, almacenamiento y tratamiento de datos personales a través de la matrícula, formularios, plataforma virtual o portal institucional requieren del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular. Estos datos serán utilizados exclusivamente para fines académicos, administrativos y de gestión propios del servicio educativo.

Art. 91° Deber de Confidencialidad y Derechos ARCO

Todo el personal que tenga acceso a información confidencial o bancos de datos personales está obligado a mantener la confidencialidad absoluta, incluso después de concluida su relación laboral o académica con la institución.

Los miembros de la comunidad educativa tienen garantizado el ejercicio de sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) respecto de sus datos personales gestionados por el IEST.

CAPÍTULO III

DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA Y USO DE ENTORNO VIRTUALES

Art. 92° Uso Ético y Correcto de las Tecnologías e Infraestructura Digital

Las cuentas institucionales de correo electrónico, la plataforma virtual de aprendizaje (LMS), el portal institucional, las aulas virtuales y los repositorios digitales asignados a estudiantes y personal son de uso estrictamente académico e institucional. Queda prohibido emplear dicha infraestructura para fines comerciales, ilegales o actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

Art. 93° Responsabilidad en el Manejo de Credenciales y Software

Cada usuario es responsable exclusivo del uso y custodia de sus credenciales de acceso (usuario y contraseña) a los sistemas del IEST.

Queda expresamente prohibida la instalación o uso de software no autorizado o pirata dentro del equipamiento informático e infraestructura de la institución.

CAPÍTULO IV

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 94° Infracciones y Procedimiento Disciplinario

El incumplimiento o vulneración de las disposiciones sobre propiedad intelectual, protección de datos personales o seguridad informática constituirá una falta disciplinaria. Dichas infracciones serán evaluadas y sancionadas conforme a las medidas disciplinarias y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno y el marco normativo legal aplicable.

TÍTULO QUINTO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COMISIONES, COMITÉS Y ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 95° Naturaleza de la estructura organizacional:

La estructura organizacional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "De Concepción" constituye el conjunto de órganos, unidades orgánicas, comités y comisiones responsables de la planificación, organización, dirección, ejecución, supervisión y evaluación de la gestión institucional, académica y administrativa.

Su organización se rige por la Ley N° 30512, su Reglamento, las normas emitidas por el Ministerio de Educación, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Institucional (RI), el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y demás instrumentos de gestión vigentes.

Art. 96° Finalidad:

La estructura organizacional tiene por finalidad garantizar una gestión institucional eficiente, transparente, participativa y orientada al logro de las Condiciones Básicas de Calidad, promoviendo la mejora continua, la formación integral de los estudiantes, la investigación aplicada, la innovación, la empleabilidad y el fortalecimiento de la vinculación con el sector productivo y los egresados.

Art. 97° Objetivos:

Son objetivos de la estructura organizacional:

- a) Garantizar el adecuado funcionamiento institucional.
- b) Favorecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.
- c) Promover la calidad del servicio educativo.
- d) Fortalecer la gestión académica, administrativa e institucional.
- e) Impulsar la mejora continua y el aseguramiento de la calidad.

- f) Promover la participación de la comunidad educativa en los procesos institucionales.

Art. 98º Estructura orgánica:

La estructura organizacional del Instituto comprende:

1. Órgano de Dirección

- Dirección General.
- Consejo Asesor.

2. Órgano de Apoyo

- Secretaría de Dirección.

3. Órganos de Línea

- Jefatura de Unidad Académica.
- Jefatura de la Oficina de Administración
- Jefatura de Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento.
- Jefatura de Unidad de Formación Continua.
- Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

4. Órganos de Apoyo Académico y Administrativo

- Secretaría Académica.
- Área de Calidad.

5. Coordinaciones de Programas de Estudios

- Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.
- Enfermería Técnica.
- Marketing.
- Producción Agropecuaria.

CAPÍTULO II

DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES

Art. 99º Naturaleza de los comités institucionales:

Los comités institucionales son órganos colegiados de carácter técnico y consultivo que apoyan la gestión institucional mediante la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades específicas orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. Los integrantes son designados mediante Resolución Directoral.

DEL COMITÉ DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Art.100º Finalidad:

Es el máximo órgano de coordinación y gestión interna encargado de conducir la planificación estratégica y la toma de decisiones institucionales.

Art.101º Conformación:

Está integrado por:

- Director General, quien lo preside.
- Jefe de la Unidad Académica.
- Jefe de la Unidad de Investigación, Innovación y Emprendimiento.
- Jefe de la Unidad de Formación Continua.
- Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Jefe de la Oficina de Administración.
- Secretario Académico.
- Coordinador del Área de Calidad.

Art.102º Funciones:

Son funciones del Comité Directivo:

- Aprobar los instrumentos de gestión institucional.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- Evaluar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Proponer acciones de mejora continua.
- Realizar seguimiento a los indicadores institucionales.
- Promover el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.
- Emitir recomendaciones para fortalecer la gestión institucional.

DEL COMITÉ DE CALIDAD

Art.103º Finalidad:

Garantizar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y promover la mejora continua de los procesos académicos, administrativos e institucionales.

Art.104º Conformación:

Está integrado por:

- Director General.
- Coordinador del Área de Calidad, quien actúa como secretario técnico.
- Jefe de Unidad Académica.
- Secretario Académico.
- Coordinadores de Programas de Estudios.

Art.105º Funciones:

Son funciones del Comité de Calidad:

- Elaborar el Plan Anual de Calidad.
- Coordinar los procesos de autoevaluación.
- Monitorear el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.
- Proponer acciones preventivas y correctivas.
- Elaborar informes de evaluación institucional.
- Promover una cultura de calidad y mejora continua.

DEL COMITÉ DE ADMISIÓN

Art.106º Finalidad:

Garantizar la transparencia, legalidad e igualdad de oportunidades durante el proceso de admisión.

Art.107º Conformación:

Está integrado por:

- Director General.
- Jefe de Unidad Académica.
- Secretario Académico.
- Representantes de los programas de estudios.
- Personal administrativo designado.

Art.108º Funciones:

- Elaborar el Plan del Proceso de Admisión.
- Organizar el examen de admisión.
- Supervisar el cumplimiento del cronograma.

- Garantizar la transparencia del proceso.
- Publicar los resultados oficiales.
- Elaborar el informe final del proceso.

DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y EMPLEABILIDAD

Art.109º Finalidad:

Fortalecer la vinculación permanente entre el Instituto y sus egresados mediante acciones de seguimiento, inserción laboral, actualización profesional para la mejora de la formación profesional.

Art.110º Objetivos:

Son objetivos del Comité:

- Realizar el seguimiento permanente de los egresados.
- Obtener información sobre su desempeño laboral.
- Promover la inserción laboral.
- Fortalecer la relación con el sector empresarial.
- Retroalimentar los programas de estudios para mejorar el currículo.

Art.111º Conformación:

Está integrado por:

- Director General.
- Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, quien lo coordina.
- Coordinador del Área de Calidad.
- Jefe de Unidad Académica.
- Coordinadores de los Programas de Estudios.
- Responsable del Sistema CONECTA o plataforma institucional de seguimiento de egresados.

Art.112º Funciones:

Corresponde al Comité:

- Elaborar el Plan Anual de Seguimiento de Egresados.
- Diseñar y ejecutar estudios de empleabilidad.
- Mantener actualizado el registro institucional de egresados.
- Administrar el Sistema CONECTA u otro sistema institucional.
- Aplicar encuestas de satisfacción e inserción laboral.

- Elaborar informes estadísticos.
- Proponer acciones de mejora curricular.
- Coordinar con empresas e instituciones para ampliar oportunidades laborales.
- Promover actividades de capacitación para egresados.
- Organizar encuentros institucionales de egresados.

DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

Art.113º Finalidad:

Fortalecer las relaciones del Instituto con empresas, instituciones públicas y privadas, promoviendo la formación en alternancia, EFSRT y empleabilidad.

Art.114º Conformación:

Está integrado por:

- Director General.
- Jefe de Bienestar y Empleabilidad.
- Jefe de Unidad Académica.
- Coordinadores de Programas de Estudios.
- Representantes del sector empresarial cuando corresponda.

Art.115º Funciones:

- Gestionar convenios institucionales.
- Coordinar prácticas preprofesionales.
- Promover alianzas estratégicas.
- Organizar ferias laborales.
- Coordinar actividades de inserción laboral.
- Evaluar la pertinencia de la formación profesional respecto al mercado laboral.

DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL

Art.116º Naturaleza:

El Comité de Licenciamiento Institucional es una instancia técnica de carácter permanente, responsable de coordinar y supervisar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad y los procesos de licenciamiento institucional.

Art.117º Finalidad:

Planificar, coordinar y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento y mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad exigidas por el Ministerio de Educación.

Art.118º Objetivos:

- Alcanzar y mantener el licenciamiento institucional.
- Garantizar el cumplimiento de las CBC.
- Monitorear permanentemente los indicadores de calidad.

Art.119º Conformación:

- Director General (presidente).
- Coordinador del Área de Calidad (secretario técnico).
- Jefe de Unidad Académica.
- Secretario Académico.
- Jefe de la oficina de Administración.
- Jefe de Bienestar y Empleabilidad.
- Jefe de Investigación, Innovación y Emprendimiento.
- Jefe de Formación Continua.
- Coordinadores de Programas de Estudios.

Art.120º Funciones:

- Elaborar el Plan de Licenciamiento.
- Monitorear el cumplimiento de las CBC.
- Coordinar la recopilación de evidencias.
- Verificar los indicadores institucionales.
- Elaborar informes técnicos.
- Coordinar visitas de supervisión.
- Proponer acciones correctivas y preventivas.

DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Art.121º Finalidad

Promover un ambiente de respeto, inclusión y prevención de toda forma de violencia.

Art.122º Conformación:

- Director General.
- Jefe de Bienestar y empleabilidad.
- Psicólogo.
- Asistente social.
- Docentes.
- Representante estudiantil.

Art.123º Funciones:

- Atender conflictos.
- Promover campañas preventivas.
- Proponer acciones de mejora del clima institucional.
- Hacer seguimiento a casos.

DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

Art.124º Finalidad:

Promover la ética, transparencia e integridad en el ejercicio de las funciones institucionales.

Art.125º Conformación:

- Director General.
- Secretario Académico.
- Jefe de la oficina de Administración.
- Coordinador de Calidad.
- Representante docente.

Art.126º Funciones:

- Promover el Código de Ética.
- Difundir principios de integridad.
- Emitir recomendaciones.
- Proponer acciones preventivas.

CAPÍTULO III

DE LAS COMISIONES INSTITUCIONALES

Art.127º Naturaleza:

Las comisiones institucionales son equipos de trabajo temporales o permanentes conformados mediante Resolución Directoral para atender actividades específicas de carácter académico, administrativo o institucional.

Art.128º Conformación:

Las comisiones estarán integradas por servidores directivos, docentes y personal administrativo según la naturaleza de las actividades que desarrollen.

Art.129º Funciones generales:

Las comisiones tienen las siguientes funciones:

- Elaborar planes de trabajo.
- Ejecutar las actividades asignadas.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas.
- Presentar informes técnicos.
- Evaluar los resultados obtenidos.
- Formular propuestas de mejora.

CAPÍTULO IV

DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Art.130º Naturaleza:

La Asociación de Egresados constituye una organización de carácter participativo integrada por los egresados del Instituto, orientada a fortalecer la identidad institucional y contribuir al desarrollo académico y profesional.

Art.131º Finalidad:

Tiene como finalidad promover la participación activa de los egresados en las actividades institucionales, fortaleciendo la cooperación académica, profesional y social.

Art.132º Objetivos:

Son objetivos de la Asociación:

- Mantener el vínculo permanente entre el Instituto y sus egresados.
- Promover actividades académicas y profesionales.
- Participar en actividades institucionales.
- Apoyar procesos de acreditación y mejora continua.
- Promover redes profesionales entre egresados.

Art.133º Funciones:

Son funciones de la Asociación:

- Colaborar con actividades académicas e institucionales.
- Promover programas de actualización profesional.
- Participar en encuentros de egresados.
- Formular propuestas para fortalecer la calidad educativa.
- Apoyar actividades de responsabilidad social.
- Contribuir a la difusión de la imagen institucional.
- Facilitar oportunidades de empleo y emprendimiento para los egresados.

TÍTULO SEXTO

ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Art.134º Admisión

Definición y Finalidad: Es el proceso de selección e ingreso al Instituto que evalúa los conocimientos, aptitudes y capacidades de los postulantes, adjudicando las vacantes ofertadas por estricto orden de mérito.

Requisitos de Inscripción: Presentación de solicitud en FUT, Partida/Acta de nacimiento original, Certificados de estudios originales de 1° a 5° de secundaria

(o constancia de logros de aprendizaje), copia de DNI, 2 fotografías tamaño carné y recibos de pago por prospecto (S/. 10.00) y derecho de admisión (S/. 100.00).

Modalidades: Incluye la admisión ordinaria (examen de admisión) y modalidades de exoneración/ingreso extraordinario (primeros puestos, deportistas destacados, personas con discapacidad, entre otros).

Art.135° Matrícula

La matrícula es el acto formal, administrativo y académico mediante el cual el ingresante o estudiante regular se adscribe a un programa de estudios en un periodo académico determinado, adquiriendo los derechos y deberes establecidos en el presente Reglamento Interno.

1. Naturaleza y Condiciones de la Matrícula:

- La matrícula se realiza al inicio de cada periodo académico (semestre) según el cronograma fijado en el Calendario Académico Institucional.
- Acredita la condición de estudiante regular del IESTP "De Concepción".
- Es requisito indispensable no tener deudas académicas ni administrativas con la institución y contar con las unidades didácticas previas aprobadas conforme al régimen de prerrequisitos del plan de estudios vigente.

2. Proceso de Matrícula para Estudiantes Ingresantes (1er Semestre):

Requisitos:

- Padrón oficial de ingresantes emitido por la Comisión Central de Admisión.
- Certificados de Estudios Secundarios originales (1.º a 5.º) o Constancia de Logros de Aprendizaje expedida por el MINEDU.
- Copia simple de DNI vigente (o Carné de Extranjería/Pasaporte en caso de extranjeros).
- Ficha de matrícula debidamente rellena.
- Comprobante de pago por derecho de matrícula fijado en el TUPA institucional (S/. 180.00).
- Registro: Secretaría Académica procesa el expediente físico y efectúa

el registro oficial en el sistema informático institucional y en la plataforma REGISTRA del Ministerio de Educación.

3. Proceso de Matrícula para Estudiantes Regulares y Reingresantes (2º a 6º Semestre):

Requisitos:

- Boleta de notas o récord académico del semestre inmediato anterior que acredite la condición de promovido o apto.
- Comprobante de pago por derecho de matrícula según TUPA (S/. 180.00).
- Ficha de matrícula con la selección de unidades didácticas a cursar.
- Matrícula Extemporánea: Cumplido el plazo ordinario, se concederá un periodo extraordinario de matrícula sujeto al recargo administrativo correspondiente previsto en el TUPA, siempre que no supere el límite de inasistencias permitido.

4. Reserva de Matrícula y Licencia de Estudios:

- Reserva de Matrícula: El ingresante que no pueda iniciar sus estudios en el periodo correspondiente podrá solicitar la reserva de su matrícula por causas justificadas (salud, trabajo, fuerza mayor) hasta por un plazo máximo de dos (2) periodos académicos consecutivos o alternos, conservando su vacante.
- Licencia de Estudios: El estudiante regular puede solicitar licencia de estudios suspendiendo temporalmente su matrícula hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos. La solicitud se realiza mediante FUT dirigido a la Dirección General dentro de las primeras cuatro (4) semanas de iniciado el semestre.
- Ambas situaciones son autorizadas formalmente mediante Resolución Directoral.

5. Reincorporación:

- Es el procedimiento mediante el cual el estudiante que hizo uso de reserva o licencia de estudios solicita su retorno al programa de estudios.
- Se autoriza mediante Resolución Directoral. Si durante el periodo de licencia o reserva se produjo un cambio de Plan de Estudios, el estudiante deberá someterse al proceso de convalidación o

adaptación curricular correspondiente.

6. Repitencia y Límite de Permanencia:

- Repitencia de Unidad Didáctica: El estudiante que desapruebe una o más unidades didácticas deberá matricularse en las mismas en el periodo académico en que se vuelvan a dictar.
- Repitencia de Semestre: Si el estudiante desapruebe el 100% del total de créditos o unidades didácticas matriculadas en un mismo periodo académico, deberá repetir el semestre en su totalidad.
- Los estudiantes que hayan desaprobado unidades didácticas pueden matricularse en el siguiente período académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre - requisito en el período académico anterior.
- Los estudiantes deben matricularse en las unidades didácticas desaprobadas antes de finalizar su plan de estudios.

Separación / Pérdida de la Condición de Estudiante:

- Desaprobar por tercera vez una misma unidad didáctica.
- Exceder el tiempo máximo de permanencia en la institución (equivalente al doble de la duración ordinaria del programa de estudios).
- Acumular un porcentaje de inasistencias injustificadas igual o mayor al 30% del total de horas programadas en una unidad didáctica (lo cual conlleva la desaprobación automática por DPI).

Art.136° Convalidación

La convalidación es el proceso académico mediante el cual el IESTP "DE CONCEPCIÓN" reconoce y equipara las capacidades, indicadores de logro, contenidos y créditos de Unidades Didácticas (UD) o Módulos Formativos aprobados previamente por el estudiante, o las competencias laborales adquiridas en el campo de trabajo, con el Plan de Estudios vigente.

1. Modalidades de Convalidación:

a) Convalidación entre Planes de Estudio:

Aplica por cambio de plan curricular (retorno de reserva/licencia o actualización al plan por competencias vigente) o por traslados.

Se evalúa la equivalencia de como mínimo el 80% de los contenidos e indicadores de logro entre las unidades didácticas del plan anterior y el vigente.

b) Convalidación por Traslado Interno o Externo:

Traslado Interno: Aplica a estudiantes regulares del instituto que cambian de programa de estudios, convalidando unidades didácticas transversales o afines.

Traslado Externo: Aplica a estudiantes provenientes de otros Institutos de Educación Superior (IES) o Escuelas de Educación Superior (EES) autorizados o licenciados.

c) Convalidación por Convenio con Educación Secundaria:

Aplica a egresados de Educación Secundaria de instituciones que cuenten con un convenio interinstitucional vigente con el IESTP "DE CONCEPCIÓN".

d) Convalidación por Unidades de Competencia:

Certificación o reconocimiento de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la competencia asociada a un programa de estudios.

Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y ser emitido por un centro de certificación autorizado.

2. Requisitos para el Trámite de Convalidación:

El postulante o estudiante presentará por Mesa de Partes un expediente dirigido a la Directora General dentro de los plazos del Calendario Académico, adjuntando:

- Formulario Único de Trámite (FUT) precisando las Unidades Didácticas a convalidar.
- Certificados de Estudios Superiores originales o Récord Académico de origen.
- Sílabos oficializados, visados y sellados de las Unidades Didácticas aprobadas en la institución de origen.
- Copia simple del DNI vigente.
- Recibo de Pago del TUPA: Tasa de S/. 10.00 (Diez con 00/100 soles) por cada unidad didáctica a convalidar.

- En caso de experiencia laboral: Certificados de trabajo originales, contratos, constancias de pago de impuestos o dossier de evidencias de desempeño.

3. Procedimiento y Evaluación Académica (Plazo: 05 días hábiles):

- Recepciones y Derivación: Mesa de Partes recibe la solicitud (con autorización de la Directora General) y la deriva a la Secretaría Académica.
- Encargo Técnico: Secretaría Académica verifica requisitos y traslada el expediente mediante memorándum a la Coordinación de Área Académica.
- Comisión de Convalidación: Conformada por el Coordinador del Área Académica y los Docentes del Programa de Estudios, quienes efectúan el análisis comparativo del silabo exigiendo como mínimo el 80% de coincidencia en capacidades y contenidos.
- Informe Técnico: La comisión emite y suscribe el Informe Técnico de Convalidación (favorable o desfavorable) y lo devuelve a Secretaría Académica.

4. Emisión de Resolución Directoral y Registro Oficial:

Con el Informe Técnico favorable, Secretaría Académica proyecta la Resolución Directoral de Convalidación y la eleva de la Directora General para su firma.

Secretaría Académica entrega la Resolución original al estudiante y registra las notas y la condición de "CONVALIDADO" en la ficha académica interna y en la plataforma oficial REGISTRA del Ministerio de Educación.

5. Limitaciones y Condicionado:

No procede la convalidación de Unidades Didácticas desaprobadas.

El número máximo de créditos convalidados por traslado o experiencia laboral no podrá exceder las limitantes establecidas en los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU.

Art.137º Traslado

El traslado es el procedimiento académico-administrativo mediante el cual un estudiante matriculado o con reserva/licencia de estudios solicita la transferencia de su matrícula a otro programa de estudios dentro del IESTP

"De Concepción" (Traslado Interno) o proviene de otro Instituto de Educación Superior (IES) o Escuela de Educación Superior (EES) del país o del extranjero (Traslado Externo).

1. Modalidades de Traslado:

a) Traslado Interno:

Procede para estudiantes regulares o con reserva/licencia del IESTP "De Concepción" que solicitan el cambio de un programa de estudios a otro dentro de la misma institución.

Está sujeto a la existencia de vacantes disponibles en el programa de estudios de destino y a la correspondiente convalidación de unidades didácticas transversales y/o afines.

b) Traslado Externo:

Procede para estudiantes o egresados provenientes de otros Institutos de Educación Superior (IES) o Escuelas de Educación Superior (EES) públicos o privados, debidamente autorizados o licenciados por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Requiere la verificación de disponibilidad de vacante en el programa de estudios receptor y se complementa con el proceso de convalidación académica respectivo.

2. Requisitos para el Trámite:

El interesado debe presentar por Mesa de Partes un expediente administrativo dirigido de la Directora General del IESTP "De Concepción", dentro de los plazos estipulados en el Calendario Académico Institucional, adjuntando la siguiente documentación:

- Formulario Único de Trámite (FUT) solicitando formalmente el traslado (interno o externo) e indicando el programa de estudios de destino.
- Certificado de Estudios Superiores originales que acrediten las Unidades Didácticas/Módulos aprobados en el programa de origen (o récord académico interno para traslado interno).
- Sílabos (Syllabus) oficializados, visados y sellados por la institución de origen (exclusivo para traslados externos).
- Constancia de conducta o de no haber sido separado por medida disciplinaria expedida por la institución de origen.
- Copia simple de DNI vigente.

- Comprobante de pago del TUPA: Tasa oficial correspondiente a los derechos administrativos de traslado.

3. Órganos Responsables y Procedimiento Operativo:

El procedimiento se ejecuta en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles e involucra a las siguientes instancias institucionales:

- Mesa de Partes: Recepciona el expediente, verifica la presentación formal de los requisitos y, con el proveído de la Dirección General, lo deriva a Secretaría Académica.
- Secretaría Académica: Verifica la disponibilidad de vacantes en el programa de estudios solicitado e informa a la Coordinación de Área Académica correspondiente.
- Comisión (Jefatura/Coordinación de Área): Evalúa el expediente académico del postulante y emite el Informe Técnico de Factibilidad y Convalidación, determinando la escala del semestre en el que se incorporará el estudiante y las Unidades Didácticas que se le darán por convalidadas (aplicando el criterio mínimo del 80% de coincidencia técnica).
- Emisión de Resolución Directoral: Con el Informe Técnico favorable, Secretaría Académica proyecta la Resolución Directoral de Traslado y Convalidación, elevándola a la Dirección General para su firma.
- Notificación y Registro: Secretaría Académica entrega la Resolución oficial al estudiante, efectúa la apertura de la ficha académica y registra al matriculado en el sistema institucional y en la plataforma REGISTRA del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO II

CERTIFICACIONES

Art. 138° Certificación Modular y Progresiva

Es el documento oficial expedido por el Instituto que acredita la aprobación de la totalidad de las Unidades Didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) correspondientes a un Módulo Técnico/Formativo del programa de estudios.

Art. 139° Certificados de Estudios y Documentos Oficiales

Certificado de Estudios: Documento que consigna oficialmente las Unidades Didácticas, créditos y calificaciones obtenidas por el estudiante.

Emisión de Constancias: Corresponde a Secretaría Académica expedir las constancias de egresado, récord académico invicto, conducta, así como los duplicados de certificados conforme al TUPA e inscripción en el sistema REGISTRA.

CAPÍTULO III

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Art. 140° Requisitos para la Obtención del Grado de Bachiller Técnico

Para obtener el Grado de Bachiller Técnico, el egresado debe cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Haber aprobado la totalidad de Unidades Didácticas y créditos del plan de estudios correspondiente.
2. Haber acreditado la realización y aprobación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
3. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (o lengua nativa) a nivel básico mediante certificación expedida o validada por el Instituto.

Art.141° Declaración de Expedito para el Grado

Corresponde a la revisión del expediente administrativo-académico del egresado por parte de Secretaría Académica para verificar que se encuentra invicto en sus calificaciones y ha presentado la documentación exigida (FUT, constancia de egresado, certificado de idioma, certificado de EFSRT, entre otros), emitiéndose la resolución de expedito.

Art.142° Emisión y Registro del Grado de Bachiller Técnico

Verificado el cumplimiento de todos los requisitos, se emite la Resolución Directoral que otorga el Grado de Bachiller Técnico y se efectúa el registro oficial en la plataforma informática institucional y ante el Ministerio de Educación (REGISTRA).

CAPÍTULO IV

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Art.143° Requisitos para la Titulación Profesional Técnica

La titulación es el proceso por el cual el IESTP "De Concepción" otorga el Título Profesional Técnico a nombre de la Nación al egresado que ha culminado y aprobado de forma satisfactoria la totalidad de Unidades Didácticas y créditos de su Plan de Estudios, acreditando el logro de las competencias del perfil de egreso.

1. Requisitos para la Declaratoria de Expedito para Titulación:

Para solicitar la Declaratoria de Expedito y la programación de la evaluación o sustentación de titulación, el egresado debe presentar por Mesa de Partes un expediente administrativo completo en fólder con los siguientes documentos e instrumentos de verificación obligatorios:

- Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido de la Directora General.
- Récord Académico que acredite no tener asignaturas o unidades didácticas pendientes (condición de invicto).
- Certificado de Estudios Superiores originales de los seis (06) semestres académicos. Constancia de Egresado. Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) expedida por el Coordinador de Área Académica.
- Constancia de Dominio de un Idioma Extranjero o Lengua Originaria en nivel básico.
- Constancia de Asesor de Culminación del Trabajo de Aplicación Profesional (aplica únicamente para la modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional).
- Constancia de No Adeudar bienes ni valores al instituto.
- Certificados Modulares correspondientes a cada módulo formativo aprobado.
- Partida o Acta de Nacimiento original.
- Dos (02) copias de DNI legalizadas notarialmente. Archivo digital en formato PDF guardado en CD del Trabajo de Aplicación Profesional (en los casos que corresponda).
- Comprobantes de pago del TUPA correspondientes a los derechos de expedito, constancias y tramitación de título.

2. Modalidades de Titulación:

El egresado podrá elegir entre las siguientes modalidades autorizadas por la normativa vigente del MINEDU:

- a) Trabajo de Aplicación Profesional: Consiste en la formulación, ejecución y evaluación de un proyecto enfocado en la solución de un problema técnico o productivo real, articulado a las Unidades de Competencia del programa de estudios. Requiere el informe favorable del docente asesor.
- b) Examen de Suficiencia Profesional: Consiste en la rendición y aprobación de una prueba integral de desempeño (teórico-práctica) ante un Jurado Examinador, evaluando el dominio de las competencias profesionales y laborales del perfil de egreso del programa de estudios correspondiente.

3. Procedimiento Administrativo y Plazos (Plazo Máximo: 05 días hábiles):

El trámite administrativo de declaración de expedito y fijación de fecha/hora de sustentación se realiza en un plazo de cinco (05) días hábiles:

1. Recepción: El egresado presenta el expediente en Mesa de Partes.
 2. Verificación: Secretaría Académica verifica que el solicitante se encuentre en condición de *invicto* y con la totalidad de los requisitos conformes.
 3. Designación de Jurados: Secretaría Académica emite un memorándum a la Coordinación de Área Académica para la designación de la fecha, hora y el Jurado Examinador.
 4. Proyección y Firma de Resoluciones: Secretaría Académica proyecta las Resoluciones Directorales de:
 - Resolución Directoral de Expedito para Titulación.
 - Resolución Directoral de Fecha, Hora y Jurado Examinador. Ambas resoluciones son elevadas y firmadas por la Dirección General.
 5. Sustentación / Evaluación: El Jurado Examinador aplica los instrumentos de evaluación formal, llena y firma el Libro de Actas y la Ficha/Acta de Sustentación (otorgando la calificación de Aprobado o Desaprobado).
- ## 4. Emisión, Registro Oficial y Expedición del Título:
- Una vez aprobada la sustentación o examen de suficiencia profesional:
- Secretaría Académica proyecta la Resolución Directoral que otorga el Título Profesional Técnico.
 - Secretaría Académica inscribe el Título en el Libro de Registro Oficial

de Títulos del IESTP "De Concepción".

- Se realiza la carga e inscripción obligatoria de los datos y de la Resolución Directoral en la plataforma REGISTRA del Ministerio de Educación, en estricto cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) sobre la gestión de información académica oficial.
- Se hace entrega formal del diploma de Título Profesional Técnico firmado por la Dirección General del Instituto.

CAPÍTULO V

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Art.144º Definición y Alcance de la Formación Continua

Son cursos, talleres, diplomados o programas de capacitación complementaria organizados por el Instituto dirigidos a estudiantes, egresados y público en general, orientados a actualizar, profundizar o perfeccionar competencias técnicas y laborales.

Art.145º Certificación de Formación Continua

Los participantes que concluyan y aprueben los cursos o módulos del Programa de Formación Continua recibirán las constancias o certificados de capacitación correspondientes con la indicación del número de horas lectivas y créditos académicos.

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Art.146º Enfoque y Escala de Evaluación

1. La evaluación del aprendizaje es cualitativa y cuantitativa, con enfoque por competencias, de carácter formativo, continuo y criterial.
2. La escala de calificación es vigesimal (de 0 a 20). La nota mínima aprobatoria para cada Unidad Didáctica es trece (13). En todos los casos de promedio final, la fracción de 0.5 o más se redondea al entero superior.

Art.147º Condiciones de Aprobación y Desaprobación

Asistencia: La asistencia a las clases teóricas y prácticas es obligatoria. El estudiante que acumule el 30% o más de inasistencias injustificadas en una

Unidad Didáctica será inhabilitado (DPI).

Proceso de Recuperación: Los estudiantes que al finalizar la Unidad Didáctica obtengan nota entre diez (10) y doce (12) tienen derecho a participar en un proceso de recuperación pedagógica antes del cierre del periodo académico.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

GLOSARIO DE SIGLAS

CBC : Condición Básica de Calidad.
DRE : Dirección Regional de Educación.
EFSRT: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
EVA : Entorno virtual de aprendizaje.
GRE : Gerencia Regional de Educación.
IEST : Institutos de educación superior tecnológico.
MINEDU: Ministerio de Educación.
MPA : Manual de Procesos Académicos.
MPP : Manual de Perfil de Puestos.
OE : Objetivos estratégicos.
PAT : Plan Anual de Trabajo.
PEI : Proyecto Educativo Institucional.
RAE : Real Academia Española.
TIC : Tecnología de información y comunicación.
CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acción correctiva:** Medidas tomadas por el instituto para corregir deficiencias en sus procesos académicos, administrativos o de gestión, lo que fomenta la mejora continua.
- **Código de ética:** Conjunto de principios y normas de comportamiento que orientan las acciones de estudiantes, docentes y personal administrativo, promoviendo la integridad y el respeto mutuo dentro de la comunidad educativa.
- **Conducta sexista:** Actos o comportamientos que promueven o refuerzan estereotipos sobre los roles, atributos o espacios asignados a mujeres y hombres, lo que implica la subordinación de un sexo o género frente al otro.
- **Denuncia:** Acción verbal o escrita mediante la cual una persona pone en conocimiento a las instituciones incluidas en la norma técnica sobre hechos presuntamente constitutivos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y aplique las sanciones correspondientes.
- **Denunciado/a:** Persona acusada de hostigamiento sexual.
- **Denunciante:** Persona que presenta la denuncia por hostigamiento sexual. Esta persona puede ser la víctima o un tercero que conozca los hechos.
- **Equidad y no discriminación:** Principio que garantiza que todos los miembros de la comunidad educativa tengan acceso a las mismas oportunidades, sin importar su género, raza, religión, orientación sexual o cualquier otra condición.
- **Hostigado/a:** Toda persona de la comunidad educativa que, sin distinción de sexo, identidad de género, orientación sexual, condición física, edad, lengua u origen, es víctima de actos de hostigamiento sexual conforme a lo estipulado en la norma técnica.
- **Hostigador/a:** Toda persona de la comunidad educativa que, sin distinción de sexo, identidad de género, orientación sexual, condición física, edad, lengua u origen, lleva a

cabo uno o más actos de hostigamiento sexual conforme a lo indicado en la presente norma técnica.

- Hostigamiento sexual: Actos no deseados de naturaleza sexual dentro de la comunidad educativa. Además, se realiza el seguimiento de casos según corresponda. Si el presunto hostigador es un estudiante, se emiten recomendaciones de sanción.
- Inasistencia y retrasos: Normas que regulan la asistencia de los estudiantes a clases y actividades académicas, con consecuencias para quienes incumplan los requisitos de presencia y puntualidad.
- Libro de registro de denuncias: Documento confidencial en el que los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior tecnológica, pedagógica y artística públicos y privados cuentan con un libro de denuncias que contiene información sobre las denuncias de hostigamiento sexual recibidas. La información que contiene el mencionado libro es de carácter confidencial.
- Participación estudiantil: Derecho y responsabilidad de los estudiantes de involucrarse en actividades académicas, culturales y de gestión, promoviendo la convivencia y el desarrollo integral.
- Protocolo de resolución de conflictos: Procedimiento que define cómo gestionar y resolver conflictos entre estudiantes, docentes y personal administrativo, priorizando la mediación y el diálogo.
- Reincidencia: Repetición de conductas que incumplen las normas establecidas en el RI, lo que puede conllevar a sanciones más severas.
- Rendimiento académico: Evaluación del desempeño de los estudiantes en las diversas actividades y asignaturas de su plan de estudios, esencial para determinar su progreso y continuidad en el instituto.
- Sanciones: Medidas correctivas que se aplican a los estudiantes, docentes o personal administrativo que incumplen las normativas del RI, con el fin de mantener el orden y el respeto.
- Seguridad y salud: Conjunto de normas y medidas que garantizan el bienestar físico y emocional de los estudiantes y el personal, previniendo accidentes y enfermedades en el instituto.

