



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO RIOJA**



# **REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**2021 - 2026**

**RIOJA - PERÚ**

**ÍNDICE**

<b>TITULO I.</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	1
CAPÍTULO I.	ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO Y ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN .....	1
CAPÍTULO II.	PRINCIPIOS, FINES, FUNCIONES Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO .....	5
<b>TITULO II.</b>	<b>REGIMEN ACADÉMICO</b> .....	6
CAPÍTULO I.	PROCESO DE ADMISIÓN .....	6
CAPÍTULO II.	PROCESO DE MATRICULA (RESERVA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN) .....	13
CAPÍTULO III.	CONVALIDACIÓN .....	17
CAPÍTULO IV.	TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS .....	18
CAPÍTULO V.	CERTIFICACIONES .....	19
CAPÍTULO VI.	TITULACIÓN .....	20
CAPÍTULO VII.	PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA .....	24
CAPÍTULO VIII.	INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN .....	25
CAPÍTULO IX.	REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN .....	27
CAPÍTULO X.	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE .....	29
CAPÍTULO XI.	ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL INSTITUTO .....	31
CAPÍTULO XII.	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO .....	35
<b>TITULO III.</b>	<b>ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	37
CAPÍTULO I.	ORGANIZACIÓN, PANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	37
CAPÍTULO II.	DE LA ESTRUCTURA GOBIERNO DEL INSTITUTO.....	39
CAPÍTULO III.	DE LOS REQUISITOS, SELECCIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO DEL IESTP RIOJA.....	41
<b>TITULO IV.</b>	<b>DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</b> .....	61
CAPÍTULO I.	DEL PERSONAL DOCENTE .....	61
CAPÍTULO I.	DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	68
CAPÍTULO II.	ACCIONES GENEALES PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO .....	73
<b>TITULO V.</b>	<b>DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES</b> .....	80
<b>TITULO VI.</b>	<b>SEGUIMEINTO AL EGRESADO</b> .....	85
<b>TITULO VII.</b>	<b>FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO</b> .....	87
CAPÍTULO I.	APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES .....	87
CAPÍTULO II.	PATRIMONIO E INVENTARIO.....	89
<b>TITULO VIII.</b>	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS y FINALES</b> .....	91
CAPÍTULO I.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS .....	91
CAPÍTULO II.	DISPOSICIONES FINALES.....	92

**TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I. ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO Y ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN****Artículo 1º. ALCANCES DEL REGLAMENTO**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio de todo el personal trabajador de la institución (personal Directivo, personal jerárquico, personal docente, personal administrativo), estudiantes y egresados del IESTP RIOJA, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con del quehacer de esta Institución de Educación Superior.

**Artículo 2º. FINES DEL REGLAMENTO**

El Reglamento Interno, es un documento de Gestión y Control que norma y regula el accionar institucional.

Establecer y normar la organización y funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Rioja”, asegurando el logro de los fines y objetivos previstos según la constitución política del Perú en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512 y su reglamento.

**Artículo 3º. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO****1.1.1. Objetivo General**

Regular las relaciones laborales de forma armónica, organizada y disciplinada en la gestión académica y administrativa del IESTP Rioja en cumplimiento fines y principios acorde a la Ley 30512 y su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y con la normativa del Licenciamiento.

**1.1.2. Objetivos Específicos:**

- Fortalecer el orden laboral y el proceso de socialización y de endoculturación de los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, administrativos, estudiantes y egresados)
- Establecer las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse el desempeño de los miembros de la comunidad educativa.
- Coadyuvar a formar una elevada conciencia del ejercicio de sus funciones, derechos y deberes de los directivos, docentes, administrativos, estudiantes y egresados, que influyan y aporten a la solución de problemas por una educación de calidad.
- Contar con un documento de gestión apropiada para el cumplimiento del Licenciamiento Institucional y la Acreditación de cada programa de estudio.
- Organizar las áreas y programas de estudios.
- Establecer acciones administrativas y educativas de calidad.
- Organizar los programas de estudios de acuerdo a los módulos técnicos profesionales.
- Velar por el cumplimiento de responsabilidades, respeto y lealtad a su labor.
- Acatar las estrategias de la política administrativa y educativa de la institución.
- Establecer lineamientos para la formación y certificación profesional en los diferentes programas de estudios que ofertan.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- Contribuir en el desarrollo y mantenimiento de las buenas relaciones humanas en todos los estamentos, promoviendo y garantizando el bienestar de la Institución
- Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta, y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
- Integrar la labor docente en función del logro del perfil básico y específico de cada programa de estudio, sustentada en la dinámica relación, docente- estudiante, empresa y entorno.
- Fomentar una cultura productiva, con visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.
- Garantizar el estricto cumplimiento de las Normas y Disposiciones Legales vigentes de la Administración Pública y la Educación Tecnológica.

### **Artículo 4º. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2021-2026**

- Mejorar, bajo la orientación del perfil de egreso de los programas de estudio, la gestión académica y administrativa de la institución.
- Gestionar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento, fortalecimiento y sostenibilidad en el tiempo de los programas de estudio.
- Implementar un sistema de gestión de la calidad en el instituto
- Gestionar el currículo para el logro adecuado de las competencias requeridas por los perfiles de egreso
- Mejorar el nivel de aprendizaje de los estudiantes de la institución asegurando el desarrollo de sus competencias.
- Garantizar el adecuado desarrollo de las prácticas pre-profesionales de los estudiantes de la institución
- Desarrollar las acciones de responsabilidad social articuladas con la formación integral de los estudiantes.
- Gestionar la selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento, y reconocimiento del personal docente para asegurar su idoneidad con lo requerido en el documento curricular
- Mejorar el desempeño de los docentes de todos los programas de estudio.
- Mejorar el proceso de admisión a los programas de estudio de forma que asegure el perfil de ingreso.
- Desarrollar el seguimiento y nivelación del desempeño de los estudiantes a lo largo de su formación para lograr el avance esperado.
- Mejorar el seguimiento al logro de competencia, inserción y trayectoria laboral de los egresados.
- Mejorar la cantidad y calidad de investigaciones e innovaciones docentes formadores y estudiantes.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros de la comunidad que ayuden en su desempeño y formación y favorezca el clima organizacional
- Asegurar la disponibilidad y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y soporte para la gestión académica, de investigación y administrativa.

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

- Elevar la calidad de sistema de información y comunicación en la gestión académica, de investigación y administrativa.
- Incrementar el uso eficiente de centros de información y referencias en docentes y estudiantes.
- Gestionar de forma eficiente el personal asegurando su desarrollo y el cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 5º. MARCO NORMATIVO**

El presente Reglamento Institucional se sustenta en las siguientes Normas Legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973. Ley general de la persona con discapacidad.
- Ley N° 28592. Plan integral de reparaciones PIR.
- Ley N° 29600. Reinserción escolar por embarazo
- Ley N° 30490. Ley de la persona adulta mayor.
- Decreto Ley N°276 Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector público
- Decreto Legislativo N° 1246-2016. Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. TUO de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas.
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior".
- Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU "Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos".
- Resolución Viceministerial N.º213-2019-MINEDU "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de Docencia".



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Apruebas norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento aprobado con D.S. N° 010-2017-MINEDU.
- Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica públicos”, aprobada por Resolución de Secretarial General N°324-2017- MINEDU y modificada por Resolución Ministerial N° 002-2018-MINEDU. Aplica para procesos de encargatura de Jefe de Área de Administración.
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU del 05oct2018 que aprueba la Norma Técnica que regula el PAD establecido por la Ley 30512 y su Reglamento.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Escuela Superior Tecnológica y Técnico – Productiva” y “Lineamientos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Ministerial N° 0574-94-ED. Reglamento de control de asistencia del personal del Ministerio de Educación.
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológico Pública".
- Proyecto Educativo regional San Martín 2005-2021, aprobado por RDR N° 0511-2006-DRESM
- Plan de Desarrollo Regional Concertado San Martín al 2030, aprobado por O.R. N° 030-2018-GRSM/CR.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociación como entidades no lucrativas con fines educativos.
- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, Modifica numerales de la RV 178-2018-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, deroga la RV N° 020-2019-MINEDU “Norma Técnica denominada Condiciones Básica de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicas.”
- La R.M. N° 0025-2010-ED, aprueba las normas para la organización y ejecución del proceso de admisión en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Lineamientos para la aplicación del enfoque de género en CETPRO, institutos y escuelas superiores. RV N.° 044-2020-MINEDU
- Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los CETPRO, institutos y escuelas superiores. RV N.° 080-2020-MINEDU (publicado 12-03-2020)



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- RV N.° 157-2020-MINEDU, documentos normativos para el desarrollo y supervisión del servicio educativo en los CETPRO, Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.
- Resolución Viceministerial N° 00225-2020-MINEDU, “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos”.

### **Artículo 6º. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN**

El IESTP Rioja se articula entre sí, con universidades, con las instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley general de Educación N° 28044. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizarán de acuerdo con el grado o nivel de los programas de estudios, contemplado en los Lineamientos Académico Generales. Los requisitos mínimos son precisados en el reglamento de la Ley de Educación Superior D.S. N° 010-2017 MINEDU.

El IESTP Rioja, promueve la gestión y el fortalecimiento de las diversas formas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio, para realización conjunta de proyecto, apoyo económico, implementación y programas de formación, difusión del conocimiento y de vinculación socio - cultural. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación según normativa fijada por el Ministerio de Educación.

## **CAPÍTULO II. PRINCIPIOS, FINES, FUNCIONES Y AUTONOMÍA DEL INSTITUTO**

### **Artículo 7º. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

- a) Calidad educativa. Capacidad para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una 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 y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y 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. Promover sistemas de información 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. Busca que el servicio educativo alcance a 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. Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, 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.

**Artículo 8º. FINES INSTITUCIONALES**

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia y la tecnología para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

**Artículo 9º. FUNCIONES INSTITUCIONALES**

- a) Brindar formación de carácter técnico, debidamente fundamentada en la naturaleza de un saber que garantiza la integración del conocimiento teórico e instrumental a fin de lograr las competencias requeridas por los sectores productivos para la inserción laboral.
- b) Brindar estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y otros programas de formación continua, y otorgan los respectivos certificados.
- c) Otorgar título técnico a nombre de la Nación y brindar a nombre de la Nación certificados de estudios técnicos.

**Artículo 10º. AUTONOMÍA DEL INSTITUTO**

El IESTP Rioja cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la Ley 30512 y su Reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

**TITULO II. REGIMEN ACADÉMICO****CAPÍTULO I. PROCESO DE ADMISIÓN****Artículo 11º. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESTP Rioja. Participarán en el Proceso de Admisión los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.





## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

El Director General del Instituto designará una comisión integrada por los coordinadores de las áreas académicas de los programas de estudio, en el mes de noviembre de cada año, encargada de evaluar la capacidad operativa institucional de cada programa para establecer las metas de ingreso del año siguiente, tomando en cuenta el número de repitentes y re-ingresantes. La misma que presentará su informe en el mes de diciembre.

La convocatoria y el proceso para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de la Comisión Central de Admisión del IESTP Rioja.

Antes del proceso de admisión de cada año el IESTP Rioja, realizará acciones de difusión e información en la población y colegios de la jurisdicción, con la finalidad de hacer conocer los programas de estudio, características y bondades del enfoque por competencias, el sistema modular, de acuerdo a los Planes de Estudio de Educación Superior Tecnológica y la certificación progresiva.

Ante situaciones excepcionales (emergencias sanitarias o ambientales, desastres naturales u otros), el (la) director(a) general de la institución realiza el proceso de admisión de manera no presencia para los programas de estudios en cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad; asimismo, implementa el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso y evitando la suplantación de identidad de los postulantes.

Previo al proceso de admisión, el instituto brindará al postulante toda la información necesaria que le permita comprender el proceso de admisión presencial o no presencial en su totalidad. Disponer en el portal institucional una sección específica conteniendo las preguntas más frecuentes y sus respuestas.

Se deberá cautelar la adopción de medidas de seguridad para el desarrollo del examen de admisión presencial y no presencial, con la presencia de la policía nacional y la fiscalía para cumplir el principio de mérito, transparencia y equidad del proceso.

### **Artículo 12º. DETERMINACIÓN DE VACANTES**

El IESTP Rioja define las vacantes para cada uno de sus programas de estudios de acuerdo a su capacidad operativa en cada uno de los programas con licenciamiento vigente, garantizando la provisión del servicio en condiciones de calidad (plan de estudios, disponibilidad de docentes, infraestructura, equipamiento, presupuesto y documentos de gestión institucional) en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación. Se solicita la aprobación del número de vacantes a la DRE San Martín y posteriormente el IESTP Rioja publica el número de vacantes de forma virtual y física.

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido en el prospecto de Admisión, el IESTP Rioja puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con la capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto, el IESTP Rioja solicita dicha ampliación a la DRE San Martín, quien, de corresponder, emitirá la resolución respectiva.

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

**Artículo 13º. MODALIDADES DE ADMISIÓN**

- a) **Ordinario:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b) **Exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario de conformidad con la normativa vigente.
- El primer y segundo puesto de educación básica en cualquier modalidad.
  - Deportistas y artistas calificados y acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
  - Estudiantes de Comunidades Nativas.
  - Licenciados del servicio militar y de las fuerzas armadas (Ley N° 29248), EP.
  - Por contar título profesional.
  - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
  - Las personas víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.
  - Convenios con Instituciones de educación secundaria y/o entidades estatales o privadas en los cuales se haya acordado brindar dicho beneficio.
  - Por academia de preparación del IESTP Rioja, los 5 primeros puestos de cada programa de estudio.

En caso que la cantidad de postulantes por exoneración sean mayor a las vacantes ofertadas, se ira cubriendo por orden de mérito según certificado de estudio. Y los postulantes que no logren ingresar por esta modalidad, pasarán automáticamente al examen de admisión por la modalidad ordinaria.

- c) **Extraordinario:** Contempla la admisión de estudiantes ganadores de becas y/o programas autorizados por MINEDU, como PRONABEC, conforme a la normativa que dicha institución establezca.

El proceso de admisión por modalidad “Exoneración” y “Extraordinario” se realizará antes del examen de admisión “Ordinario”, el cual se llevará a cabo hasta fines del mes de marzo e inicios del mes de abril de cada año.

Para lograr una vacante en la modalidad “Ordinaria” por examen de admisión se requiere que el postulante obtenga una nota mínima aprobatoria de once (11).

**Artículo 14º. DE LA COBERTURA DE VACANTES**

Las vacantes serán cubiertas según el orden de ejecución de las modalidades; exoneración, extraordinario y ordinario. En caso se disponga de vacantes, éstas serán cubiertas por “segunda opción” en estricto orden de mérito.

El número de postulantes admitidos pueden ser menores a la meta de atención autorizada. Las metas de ingreso incluyen a los exonerados, los de examen ordinario y los ingresantes por modalidad extraordinario. A falta de exonerados se completará con los de examen ordinario. Durante el proceso de admisión el IESTP Rioja garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29699, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras según corresponda.

**Artículo 15º. COMISIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN**

El IESTP Rioja, tiene como responsabilidad lo siguiente:

- a) Designar mediante resolución a la comisión Institucional de Admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las resoluciones de exoneración a los postulantes que así lo acrediten.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de Educación, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

El Director General del El IESTP Rioja, mediante resolución designa la Comisión Central de Admisión, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

- El Director General, quien la preside
- Secretario Académico
- El Jefe de Área de Administración
- Veedor: Un representante de la DRE San Martín

**Artículo 16º. FUNCIONES DE LA COMISIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN**

- a) Elaborar el reglamento de admisión institucional, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Proponer los criterios de evaluación para la selección de postulantes.
- c) Adoptar las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad y honestidad de las acciones referentes al proceso de admisión.
- d) Ejecutar y evaluar el proceso de examen de admisión.
- e) Conformar equipos especializados encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos del examen de admisión, y otras sub comisiones para garantizar el proceso del examen de admisión.
- f) Designar a un responsable de la institución para el manejo informático del proceso.
- g) Publicar los resultados del examen de admisión
- h) Adjudicar mediante acta las vacantes por exoneración y extraordinario.
- i) Elaborar y remitir a la DRE San Martín dentro de los próximos 15 días de realizado el examen, el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes por cada programa de estudio, la nota obtenida por los postulantes, y la lista de accesitarios.
- j) Entregar la lista de ingresantes a secretaría académica.
- k) Cautelar la adopción de medidas de seguridad para el desarrollo del examen, con la presencia de la policía nacional y la fiscalía para cumplir el principio de mérito, transparencia y equidad del proceso.
- l) Resolver los aspectos no contemplados en el Reglamento de admisión.

**Artículo 17º. SUB COMISIONES PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN****17.1. SUB COMISIÓN DE ELABORACIÓN**

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

Estará conformada por los docentes de los diferentes programas de estudios, designados por la comisión central de admisión, 12 horas antes de la aplicación del examen, tienen las siguientes funciones:

- Formular, seleccionar, imprimir y organizar las preguntas de tipo objetivo con su respectiva hoja de respuestas.
- Elaborar la clave de respuesta y entregar a la comisión central en sobre cerrado y lacrado.

### **17.2. APLICACIÓN DEL EXAMEN**

El día del examen la sub comisión de aplicación se encargará de recepcionar los exámenes de acuerdo a la cantidad de postulantes, corroborando la identidad del postulante con su DNI y controlando el ingreso respectivo, quienes portarán los siguientes materiales: lápiz, borrador y tajador.

También se encargarán de:

- a) Distribuir los exámenes e impartir instrucciones a los postulantes, indicar la hora de inicio y término del examen.
- b) Absolver preguntas que formulen los postulantes relacionados con el examen.
- c) Recoger los exámenes y entregar con acta al coordinador de la Sub Comisión de Calificación.
- d) Garantizar el orden y transparencia durante el desarrollo del examen.

### **17.3. SUB COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DEL EXAMEN**

Estará conformado por docentes y personal administrativo.

**Funciones:**

- a) Desglosar el rotulo con los datos del postulante, para asegurar que la calificación sea anónima.
- b) Calificar cada ítem con el valor de un punto (1) por cada respuesta correcta.
- c) Clasificar los exámenes por programa de estudio.
- d) Hacer entrega a la Comisión Central de Admisión las hojas de respuesta calificadas.

### **17.4. APOYO INFORMÁTICO**

- a) Digitalización del examen de admisión.
- b) Registra los puntajes de la hoja de respuestas calificadas
- c) Elaborar e imprimir el orden de mérito de los postulantes.
- d) Entregar a la comisión central los resultados en orden de mérito para su publicación.

### **17.5. SUB COMISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

- a) Vigilar el normal desarrollo del Examen de Admisión.
- b) Verificar el ingreso adecuado de postulantes, sin portar teléfonos celulares, calculadoras y otros objetos electrónicos.
- c) Constatar el ingreso de los postulantes según el documento de identidad y así evitar la suplantación.

### **17.6. SUB COMISIÓN DE LOGÍSTICA**

- a) Brindar soporte a las diferentes comisiones.
- b) Habilitar los ambientes utilizados para el examen de admisión
- c) Orientar a los postulantes para la correcta ubicación de su aula.

## **Artículo 18º. DE LA INSCRIPCIÓN Y LOS REQUISITOS**

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

La inscripción está a cargo del área de Secretaría Académica.

Para la inscripción, los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de Inscripción.
- b) Recibo de pagos por derecho de admisión
- c) Copia simple del DNI.
- d) Copia actualizada del Acta de Nacimiento.
- e) Certificados de estudios originales del 1ero al 5to grado de secundaria, visados por la Dirección Regional de Educación y/o la UGEL de su jurisdicción.
- f) 02 fotografías a colores tamaño pasaporte con vestimenta formal.

Realizada la inscripción, el postulante recibirá su carnet de postulante que le facultará el ingreso a rendir el examen de admisión. En caso de pérdida, obtendrá el duplicado respectivo previo pago según TUPA vigente.

En caso que el postulante solicite exoneración al examen de admisión deberá presentar el documento que acredite la condición de exonerado según el reglamento de Admisión vigente.

Antes de realizar cualquier pago, el postulante debe informarse correctamente ya que no habrá devolución de dinero, salvo casos fortuitos debidamente acreditados se devolverá el 80% y 20% se retendrá por trámite administrativo.

El estudiante podrá seleccionar el ingreso por segunda opción, al momento de inscribirse. Esta oportunidad se activa, siempre que el postulante apruebe el examen admisión, y exista vacante disponible de acuerdo al orden de mérito en otro programa de estudios.

Secretaria Académica procederá a inscribir en el sistema Registra, con la información completa del postulante; en caso de no contar con la totalidad de los requisitos no procederá su inscripción.

#### **Artículo 19º. DEL EXAMEN DE ADMISIÓN**

El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- a) Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d).
- b) La prueba consta de 100 preguntas.
- c) Duración de la prueba: 150 minutos

El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:

- Razonamiento verbal.
- Razonamiento lógico matemático.
- Conocimientos.
- Cultura general.

A continuación, se detalla la matriz de las especificaciones técnicas del examen de admisión:

<b>ASPECTOS A EVALUAR</b>	<b>PESO</b>
<b>Razonamiento verbal:</b> Sinónimos (6), Antónimos (6), Analogías (6), Oraciones incompletas (6)	30%
<b>Razonamiento lógico matemático:</b> Problemas aritméticos (5), Problemas algebraicos (5), Habilidad perceptiva (5), Problemas de razonamiento lógico (5)	20%

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

<b>Conocimientos:</b> Aritmética (3), Álgebra (3), Geometría (2), Trigonometría (2), Física (2), Química (2), Biología (3), Lenguaje (2), Literatura (2), Filosofía y lógica (2), Educación cívica (2), Historia del Perú (2), Historia universal (2), Geografía (2), Psicología (2), Economía política (1), Educación artística (1)	35%
<b>Cultura General:</b> Temas de actualidad regional, nacional e internacional.	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Artículo 20º. DE LA EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN**

- a) El examen de admisión está a cargo de la Comisión Central de Admisión del El IESTP Rioja y como veedor del examen el representante de la DRE San Martín.
- b) Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.
- c) Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido la nota once (11) o superior como resultado de su examen.
- d) En caso de empate en el último puesto, se otorgará la vacante al postulante con mayor promedio ponderado según su certificado de estudios de educación secundaria.
- e) En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o que lleguen con retraso al Examen del Proceso de Admisión.
- f) Concluido el Examen de Admisión, la Comisión Central de Admisión, publicará en todos los medios de comunicación oficiales de la institución, los resultados de los postulantes ingresantes por Programas de estudios.
- g) Al término del proceso de Admisión, el IESTP Rioja elaborará y enviará un informe a la Dirección Regional de Educación, el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes y la nota obtenida por los postulantes.
- h) Una vez finalizado el proceso de admisión y previa aprobación de la DRE San Martín el IESTP Rioja puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y se cuente con capacidad operativa y presupuestal. En este caso se aplicará las directivas emitidas para tal fin.
- i) Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:
  - Hasta 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen de admisión, la supervisión de los postulantes el día del examen y otros gastos generados por el proceso.
  - Hasta 50% Para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.

Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá percibir más de una dieta, como pago a su participación en el proceso.

**Artículo 21º. DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE MANERA NO PRESENCIAL**

El proceso de admisión de manera no presencial o remota será conducido por la Comisión Central de Admisión y el soporte de un profesional técnico e informático, presidiendo de las subcomisiones contempladas en el artículo 16.

Para el desarrollo del proceso de admisión no presencial, la Comisión Central de Admisión debe implementar el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

proceso y eviten la suplantación de identidad de los postulantes. Además, se garantizará las condiciones de seguridad y los criterios que se detallan a continuación:

- Medios que permitan el registro y validación de la identidad del postulante, incluyendo el reconocimiento facial mediante el uso de cámaras web, según se encuentre implementado en la institución.
- Programar el examen de admisión virtual en un horario único y con tiempo limitado.
- Proveer medios de verificación de acceso y permanencia de los postulantes, que permita la verificación nominal en tiempo real.
- El examen de admisión se realiza de acuerdo a las características contempladas en el artículo 18 del presente reglamento, considerando como mínimo 50 preguntas y una duración de 60 minutos. Las preguntas se seleccionan aleatoriamente de un banco de preguntas dispuesto por la Comisión Central de admisión. Dicho banco debe estar configurado para presentar preguntas y alternativas de respuestas en orden aleatorio.
- El postulante no debe visualizar las respuestas correctas al término del examen de admisión virtual.
- Proveer medios de verificación de inicio y finalización de la prueba.
- Emisión de constancia para el estudiante que certifique su postulación.
- Contar con registros para auditoría.
- Contar con un sistema de monitoreo y videograbación para el momento de ejecución del examen de admisión virtual.
- Realizar un simulacro con participación de todos los postulantes, 48 horas antes del examen de admisión, para asegurar el conocimiento sobre manejo de la plataforma y/o herramientas digitales previstas para el proceso y la conectividad.
- La plataforma o herramientas digitales utilizadas para el examen de admisión, deben asegurar el procesamiento automático de las calificaciones de cada postulante, permitiendo la identificación ágil del orden de mérito.

## CAPÍTULO II. PROCESO DE MATRICULA (RESERVA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN)

### **Artículo 22º. PROCESO DE MATRÍCULA**

Proceso mediante el cual una persona se adscribe al programa de estudios, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos que indica el presente reglamento. La matrícula se realiza por unidades didácticas y debe asegurar el cumplimiento de la ruta formativa para cada programa de estudios según el artículo 23 del presente reglamento.

La secretaria académica es responsable:

- a) Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas de acuerdo al Calendario Académico probado.
- b) Asegurar la difusión de los procedimientos y cronogramas correspondientes a través de la página web u otros medios que la institución considere oportuno.
- c) Realizar la matrícula a través del sistema Registra, como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- d) Custodiar los expedientes de ingresantes de acuerdo a las disposiciones sobre Retención de Documento dado por la DRE San Martín.
- e) No admitir matrícula de nuevos alumnos una vez aprobada la Nómina de matrícula.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- f) Culminado el proceso de matrícula, se gestionará ante Dirección General la aprobación del registro de matrícula con resolución directoral para la remisión a la DRE San Martín en el plazo establecido de 30 días hábiles, según corresponda.
- g) Emitir las fichas de matrícula y gestionar la firma ante Dirección General para la posterior entrega al estudiante.

### **Artículo 23º. RUTA FORMATIVA**

#### **a) Secretariado Ejecutivo**

Para la continuidad de la ruta formativa el estudiante debe haber aprobado las EFSRT que antecede a cada módulo.

Asimismo, para poder matricularse en la unidad didáctica de Taller de redacción, en el sexto semestre académico, es requisito haber aprobado las U.D. de Redacción General, Redacción Administrativa, Redacción Empresarial y Redacción Comercial.

#### **b) Industrias alimentarias**

Para la continuidad de la ruta formativa el estudiante debe aprobar EFSRT II para EFSRT III y esta última para EFSRT IV.

#### **c) Enfermería Técnica**

Los estudiantes deben aprobar las unidades didácticas: Anatomía, Primeros Auxilios, Asistencia en Inmunizaciones, Epidemiología, Salud Pública, Educación para la Salud, Actividades en Salud Comunitaria para poder desarrollar las EFSRT del Módulo I.

Los estudiantes deben aprobar las unidades didácticas: Documentación en Salud, Bioseguridad, Asistencia Básica Hospitalaria, Nutrición y Dietas, Procedimientos Invasivos y no Invasivos, Asistencia en la Administración de Medicamentos, Muestras Biológicas, Asistencia al Usuario con Patologías, Asistencia al Usuario Quirúrgico para poder desarrollar las EFSRT del Módulo II.

Los estudiantes deben aprobar las unidades didácticas Atención en Salud Materna, Salud del Niño y Adolescente, Asistencia al Adulto Mayor, Asistencia de Enfermería en Salud Mental, Asistencia en Fisioterapia y Rehabilitación, Asistencia en Salud Bucal, Asistencia en Medicina Alternativa, Asistencia al Usuario Oncológico para poder desarrollar las EFSRT del Módulo III.

#### **d) Mecánica Automotriz**

Los estudiantes deben aprobar las unidades didácticas: Sistema de suspensión convencional y electrónico, Sistema de dirección convencional y electrónico, Metrología y tecnología de los metales y Sistema de freno convencional y electrónico para poder desarrollar las EFSRT del Módulo I.

Los estudiantes deben aprobar las unidades didácticas: Sistema de carga y arranque, Sistema de encendido y Principios eléctricos aplicados para poder desarrollar las EFSRT del Módulo II.

Los estudiantes deben aprobar las unidades didácticas: Mecanismo de embrague y caja de velocidades y Mecanismos del puente de transmisión final para poder desarrollar las EFSRT del Módulo III.

Los estudiantes deben aprobar las unidades didácticas: Configuración y calibración automatizada, Motores Otto y Motores Diésel para poder desarrollar las EFSRT del Módulo IV.



**Artículo 24º. MATRÍCULA DE INGRESANTES:**

Se considera ingresante al postulante que ha ocupado una de las vacantes ofertadas en las modalidades de admisión. Para matricularse en un programa de estudios del IESTP Rioja, el ingresante debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la Educación Básica.

La matrícula de ingresantes se efectúa en los 20 días hábiles siguientes al final del proceso de admisión, luego del cual se considera matrícula extemporánea. Pasada la matrícula extemporánea, que no debe superar los tres días después de la matrícula regular, el ingresante pierde su derecho de admisión, y dicha vacante será asignado al accesitario en estricto orden de mérito.

El ingresante que por casos justificados no pueda hacer uso de su vacante puede recurrir a la reserva de matrícula.

El código de matrícula del estudiante debe ser el número de documento de identidad y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su carnet de extranjería. Este código es único durante la duración de todo el programa de estudios

**Artículo 25º. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES HISTÓRICOS**

Los estudiantes históricos son aquellos que ya han estudiado por lo menos un periodo académico en el instituto. Esta matrícula se efectúa después de haber cursado un semestre académico y es requisito para mantener la condición de estudiantes.

El procedimiento que se seguirá es el siguiente:

- a) El estudiante obtiene su boleta de notas al término de cada semestre.
- b) El estudiante paga el derecho de matrícula según TUPA vigente y lo reporta a la Unidad de Administración.
- c) Luego, para registrar su matrícula, el estudiante acude a Secretaría Académica la cual se encargará de registrar en el Sistema Registra y generar la ficha de matrícula.
- d) Finalmente, el estudiante recibirá la copia de su ficha de matrícula.

La matrícula tiene un cronograma: regular y extemporáneo. Al vencimiento de la última fecha se cierra la matrícula y se procede a elaborar el Registro de matrícula.

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

**Artículo 26º. MATRICULA EXTEMPORANEA**

La matrícula extemporánea se ejecuta hasta tres días posterior al cierre de la matrícula regular según el cronograma establecido, y el pago adicional se realiza de acuerdo al TUPA.

**Artículo 27º. MATRÍCULA POR REINGRESO:**

Este tipo de matrícula aplica a los estudiantes que dejaron de estudiar como máximo cuatro (4) periodos académicos continuos o discontinuos sumatorios y desean continuar sus estudios. Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término



de la licencia de estudios. El proceso de matrícula por reingreso debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente afín de salvaguardar el cumplimiento de los plazos para la presentación de los registros de matrícula.

Los requisitos son:

- a) Solicitud de reingreso.
- b) Copia de la resolución que otorga la reserva o la licencia.
- c) Recibo por pago de reingreso.

Se admitirá los reingresos siempre que el programa cuente con vacantes.

La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante. Siendo responsable la Secretaria Académica en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, así como el programa de estudios, implementar un sistema de alerta de vencimiento de plazos para el reingreso, así como de la disponibilidad de vacantes a fin de garantizar que el estudiante no exceda los cuatro (4) periodos permitidos.

#### **Artículo 28º. RESERVA Y LICENCIA DE MATRÍCULA**

La matrícula del ingresante puede ser reservada por un máximo de cuatro (4) periodos académicos (semestres), no se requiere que el ingresante se encuentre en la nómina de matrícula.

Los estudiantes regulares que hayan cursado por lo menos un semestre, pueden solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos (semestres) continuos o discontinuos sumatorios. Para que un estudiante pida licencia de matrícula tiene que cumplir con el derecho de pago correspondiente, debiendo estar considerado en la nómina de matrícula.

Los requisitos son:

- a) Solicitud de licencia o reserva.
- b) Recibo por pago de reserva o licencia de matrícula.

La reserva o licencia de matrícula será aprobado mediante resolución directoral.

#### **Artículo 29º. REINCORPORACIÓN CUANDO HAY CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIO**

Si un estudiante ha dejado de estudiar 4 o menos semestres, y en su reincorporación se ha encontrado con un nuevo plan de estudios, debe solicitar convalidación de planes de estudio para su ubicación correspondiente.

#### **Artículo 30º. RESPECTO DE LOS ESTUDIANTES QUE HAN DEJADO DE ESTUDIAR POR MÁS DE CUATRO SEMESTRES**

Si un estudiante ha dejado de estudiar más de cuatro periodos académicos (semestres) y no ha solicitado reserva ni licencia, no puede matricularse en el siguiente semestre; pierde su condición de estudiante. Si este desea continuar estudiando, puede postular nuevamente a un programa de estudio. Una vez ingresado puede convalidar las unidades didácticas aprobadas.

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

### CAPÍTULO III. CONVALIDACIÓN

**Artículo 31º.** La convalidación es el proceso mediante el cual el IEST-Rioja reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución.

Para la ejecución de la convalidación la secretaría académica convoca al jefe de unidad, coordinador de área académica y un docente de ser necesario. Se evalúa el expediente y emite un informe a Dirección General indicando los resultados de la convalidación, el cual proyecta la resolución que lo oficializa.

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

a) **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra Institución Educativa formalmente autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudio en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

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

- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el instituto.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IESTP Rioja, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b) **Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidad de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de convalidar el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

**Artículo 32º. Consideraciones para el proceso de convalidación**

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

a) **Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

- El IESTP Rioja realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudio.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad que asegure las capacidades requeridas en el programa de estudios.
- La unidad didáctica convalidada se le asignará los créditos de acuerdo al plan de estudio del IESTP Rioja.

**b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:**

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

La convalidación deberá estar registrada en una resolución administrativa de convalidación emitida por el IESTP Rioja consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa indicada en el artículo 23 del presente reglamento.

#### CAPÍTULO IV. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

**Artículo 33º.** El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el instituto o en otro. Los traslados implican que el instituto realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el artículo 30 del presente reglamento.

El proceso de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Los traslados internos deberán ser aprobados mediante una resolución emitida por el Director General y registrados en el sistema Registra.

**Artículo 34º. Traslado externo**

- a) Para que un estudiante de otra Institución Educativa, realice su **traslado externo** al IESTP Rioja, debe contar con la constancia de vacante del programa de estudio correspondiente, emitida por Secretaría Académica. Así mismo, deberá adjuntar, los siguientes documentos:
- Solicitud dirigida al Director General.
  - Resolución de traslado de la institución de origen.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- Copia de partida de nacimiento certificada.
  - Copia de DNI.
  - Certificado de estudios secundarios originales visados por la UGEL correspondiente.
  - Certificado de estudios superiores originales emitidos por el IST de origen y visados por la DRE correspondiente.
  - Recibo por derecho de traslado de acuerdo al TUPA
- b) Para que un estudiante se traslade del IESTP Rioja a otro Instituto, deberá presentar lo siguiente:
- Solicitud dirigida al Director General.
  - Constancia de vacante emitida por el Instituto de destino.
  - Recibo por derecho de traslados según TUPA vigente.

### Artículo 35º. Traslado interno

- a) El **traslado interno** se puede realizar concluido un semestre académico habiendo aprobado todas las unidades didácticas, debiendo presentar los siguientes documentos:
- Solicitud dirigida al director.
  - Certificados de estudios del programa de estudio.
  - Constancia de vacante en el programa de estudio de destino, expedida por Secretaría Académica.
  - Recibo por derecho de traslado

## CAPÍTULO V. CERTIFICACIONES

### Artículo 36º. ASPECTOS GENERALES DE LAS CERTIFICACIONES

Proceso mediante el cual el IESTP Rioja emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a) **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia se emite conforme al modelo definido por el IESTP Rioja.

Requisitos para solicitar certificado de egreso:

- Solicitud dirigida al Director
- Pago de derecho de trámite
- Dos (2) fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco, papel mate.

- b) **Certificado de estudios:** documento que acredite la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado se emite conforme al modelo único nacional (ANEXO N° 1A del LAG).

Requisitos para solicitar certificado de egreso:

- Solicitud dirigida al Director
- Pago de derecho de trámite
- Dos (2) fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco, papel mate.

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

- c) **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 2A del LAG), teniendo en cuenta las siguientes características: formato A4, papel de 180 a 220 gramos, foto tamaño pasaporte, firma, pos firma y sello del Director General.

Los requisitos para solicitar el certificado modular son:

- Solicitud dirigida al Director.
- Dos (2) fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco, papel mate.
- Boleta de notas correspondiente al módulo que se certifica.
- Constancia de Prácticas Pre profesionales/experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes al módulo que se certifica.
- Pago por derecho de trámite de certificación.
- Copia de DNI.

- d) **Certificado de programa de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado se emite conforme al modelo definido por el instituto.

#### **Artículo 37º. CONSIDERACIONES PARA EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS**

La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Las constancias y certificados emitidos serán registrado en el IESTP Rioja y gestionado por la Secretaría académica en coordinación con Dirección General.

### CAPÍTULO VI. TITULACIÓN

#### **Artículo 38º. PROCESO DE TITULACIÓN**

Es el proceso que permite al IESTP Rioja otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El IESTP Rioja otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

Los títulos se obtienen en la misma institución en donde se culminaron los estudios, salvo en los casos en el que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá el título en el IESTP Rioja, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución.

El título es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del Director.

El título de profesional técnico se otorga al estudiante que haya cumplido con las siguientes condiciones:

- a) Se haya declarado expedito para el proceso de titulación.

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

- b) Haya aprobado el examen de suficiencia profesional, o haya aprobado la sustentación de un proyecto de aplicación profesional.

**Artículo 39º. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

**a) Trabajo de aplicación profesional**

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios ya proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

- El IESTP Rioja debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo pueden ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Los miembros de los equipos para trabajo de aplicación profesional en casos de emergencia pueden renunciar con la debida justificación; este proceso es viable antes de la aprobación del proyecto. La reorganización del equipo que implique la incorporación de un nuevo integrante se realiza con el apoyo del asesor y bajo responsabilidad de los estudiantes.
- Después de la fecha de aprobación del Proyecto del trabajo de aplicación profesional, el estudiante dispone hasta de 2 años para la sustentación, en caso de incumplimiento del plazo deberá desarrollar un nuevo Proyecto.
- El trabajo de aplicación profesional deber ser sustentado ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y un máximo de cuatro (4) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El instituto debe garantizar que todos los integrantes del jurado tengan las competencias necesarias para evaluar trabajos de aplicación profesional a fin de asegurar la calidad y pertinencia del proceso.
- El trabajo de aplicación profesional no implica financiamiento de equipos o de infraestructura institucional.

**b) Examen de suficiencia profesional**

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

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



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- El IESTP Rioja para asegurar la actualización permanente de sus egresados puede realizar Seminarios de Actualización Profesional con temática significativa para el quehacer laboral. Para este propósito, los coordinadores de áreas académica con su equipo de trabajo definen los contenidos y metodología a desarrollar y los ponentes. Los ponentes deben ser docentes del instituto con las competencias y experiencia en los temas a tratar. El seminario tiene una duración máxima de un (01) mes llevada a cabo de lunes a viernes en un periodo de dos (02) a tres (03) horas.
- La nota mínima de aprobación del examen de suficiencia profesional es de trece (13).
- Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para rendir el examen de suficiencia previo pago de acuerdo a TUPA; cada oportunidad tendrá como máximo un plazo de 30 días hábiles, la extensión de este plazo quedará bajo el análisis de Director General, la Secretaría Académica y la Unidad Académica. Si supera dichas oportunidades deberá optar por la otra modalidad de la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.
- El temario para el examen de suficiencia profesional de cada programa de estudios debe estar publicada en la página web para su libre acceso por los egresados que opten por esta modalidad. La actualización y publicación es semestral y está bajo responsabilidad de la coordinación académica.

### **Artículo 40º. DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA LA TITULACIÓN**

Para ser declarado expedito para el proceso de titulación, el egresado deberá presentar un formato único de trámite a mesa de partes pidiendo ser declarado expedito, con un expediente conteniendo:

- a) Solicitud al Director General
- b) Certificado de estudios original de los seis semestres visados por la DRE San Martín.
- c) Copia de Constancia de egresado fedateado.
- d) Copia de certificados modulares del programa de estudios fedateado (para egresados del sistema modular).
- e) Acta de aprobación del informe de trabajo de aplicación profesional (para la modalidad de trabajo de aplicación profesional) original.
- f) Constancia de no adeudar al IESTP Rioja original.
- g) Copia de DNI vigente fedateada.
- h) Acta de nacimiento original.
- i) Acta de evaluación de idioma extranjero o lengua nativa.

Cumplidas las condiciones mencionadas anteriormente, Secretaría Académica, en el plazo máximo de cinco días hábiles, organiza el expediente y proyecta la Resolución Directoral que declara expedito al egresado. El Director General mediante Resolución Directoral declarará expedito al egresado.

### **Artículo 41º. PRECISIONES SOBRE EL PROCESO DE TITULACIÓN**

- La conformación del jurado evaluador, fecha, hora y lugar, tanto de la sustentación de trabajo de aplicación profesional y examen de suficiencia profesional, es





## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

responsabilidad de la Secretaría Académica en coordinación con la Dirección General, la Unidad Académica. Las Resoluciones Directorales para el examen de suficiencia profesional y la sustentación de trabajo de aplicación profesional se emitirán con mínimo 72 horas antes de su aplicación.

- El jurado evaluador en todos los casos tiene autonomía respecto de la forma y naturaleza de afrontar la sustentación de trabajo de aplicación profesional, así como de la formulación de los exámenes de suficiencia profesional; así mismo debe respetar los criterios normativos del instituto que regulan el proceso. En todos los casos, el resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la evaluación de jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13) y el resultado emitido por el jurado evaluador, es inapelable.
- Si algún egresado que solicitó examen suficiencia no se presentara al mismo en la fecha señalada, se anota en las actas la expresión “No se presentó”. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaria Académica.
- Los estudiantes, solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar la postergación del examen de suficiencia profesional o la sustentación de proyecto con 24 horas de anticipación; para el efecto deben presentar una solicitud adjuntando los documentos probatorios, no requiere de ningún pago. En casos de emergencia debidamente justificada que impidan el cumplimiento del plazo para postergación, el egresado deberá presentar su solicitud hasta 24 horas después; la extensión de este plazo será evaluada según la magnitud de la emergencia. Quedará bajo decisión del Director General, la Secretaría Académica y la Unidad Académica el acceso a la reprogramación.
- La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado demérito en su hoja personal y sancionada con la suspensión como miembro de jurado por un periodo de 6 meses.
- La Institución solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica y a través de la plataforma electrónica, para lo cual debe registrar los siguientes documentos que forman parte del expediente del egresado:
  - Solicitud firmada por el Director General donde se consigne entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del documento nacional de identidad.
  - Informe que precise DNI, modalidad de titulación, nombres y apellidos, idioma extranjero o lengua originaria, programa de estudios, otros que requiere el formato.
  - Documentos que acrediten procesos de convalidación, traslado, reingreso de ser el caso.
  - Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del documento nacional de identidad del estudiante.
- Después de registrar el título en la plataforma electrónica, este puede ser entregado al egresado.

### **Artículo 42º. DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL TÍTULOS**

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

El IESTP RIOJA es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

**Los requisitos para duplicado de título:**

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Denuncia policial en original, sólo en caso de pérdida. Y para deterioro, se presenta el original.
- c) Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.
- d) Recibo de pago por duplicado de título.
- e) Copia del DNI.
- f) Foto actualizada tamaño pasaporte.

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

**Los requisitos para la rectificación del título:**

- a) Solicitud dirigida al Director General solicitando Rectificación del título.
- b) Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial para el cambio.
- c) Recibo por corrección de título, de acuerdo al TUPA vigente.
- d) Copia del DNI
- e) Foto actualizada tamaño pasaporte

Para la anulación del título el IESTP RIOJA podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.

El IESTP RIOJA informa al MINEDU la emisión del títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

**Artículo 43º. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y TÍTULO:**

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

- a) Solicitud Dirigida al Director General
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c) Pago por derecho de rectificación, de acuerdo a TUPA vigente

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

## CAPÍTULO VII. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

**Artículo 44º. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA**

- a) El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- b) El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- c) El Instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- d) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- e) El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua.
- f) El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.
- g) Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.
- h) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados al MINEDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

### **Artículo 45º. SOBRE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA**

El IESTP Rioja implementa programas de formación continua en respuesta a las necesidades de actualización de los diferentes programas de estudios y la demanda laboral. Los costos varían de acuerdo a la naturaleza del programa, el número de participantes y los facilitadores.

El desarrollo y ejecución del programa de formación continua está a cargo del Área de Formación Continua, quien debe coordinar con la Unidad Administrativa y Unidad Académica para las garantías de la calidad de formación propuesta.

## CAPÍTULO VIII. INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

### **Artículo 46º. INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN**

El instituto puede desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer su gestión. La investigación aplicada es la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o sector productivo.

La Innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, necesidad o una oportunidad del sector productivo, el IESTP Rioja y la sociedad.

En el instituto las actividades de investigación se pueden dar en tres espacios:

- a) Al interior de las unidades didácticas, cuando como parte de los contenidos el docente programa acciones investigativas.
- b) Para cumplir con la agenda programada por el MINEDU en las competencias de proyectos investigativos durante el año.
- c) A través de los círculos de estudios de los docentes y estudiantes.



Todas las acciones sobre investigación e innovación deberán ser tutorados y coordinados en la Unidad de investigación, innovación y producción.

**Artículo 47º. PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

La Unidad de investigación e innovación y producción, promoverá la creación y fortalecimiento de semilleros de investigación, grupos de investigación u otros mecanismos de organización de docentes, estudiantes y administrativos para la sostenibilidad de una cultura de investigativa dentro de la institución.

**Artículo 48º. SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

Los proyectos de investigación aplicada o innovación son actividades y acciones organizadas, delimitadas en un tiempo y lugar, con responsables y recursos.

Es responsabilidad del jefe de la Unidad de investigación y producción quien coordina con los Jefes de Área de los programas de estudios.

Los docentes con carga horaria completa realizan obligatoriamente proyectos de investigación o innovación en las cuales involucran a alumnos según el tema a desarrollar

La institución financia estos proyectos desde su inicio hasta la conclusión.

**Artículo 49º. LINEAS DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN PRIORIZADAS****Líneas de investigación e innovación priorizadas en Producción Agropecuaria:**

- Tecnificación y fomento del control biológico
- Sistemas silvopastoril en la explotación ganadera
- Huertos hortícolas orgánicos
- Producción de abonos orgánicos empleando microorganismos benéficos
- Evaluación de raciones alimenticias en animales mayores y menores.
- Utilización de subproductos de origen vegetal para la elaboración compost
- Investigación en la tecnificación y fomento de la apicultura y acuícola
- Investigación en Plantas medicinales y frutales con fines de industrialización
- Investigación e innovación tecnológica en procesos productivos

**Líneas de investigación e innovación priorizadas en Industrias Alimentarias**

- Diseño y desarrollo de productos con recursos regionales
- Diseño y desarrollo de procesos de transformación de alimentos
- Caracterización de materias primas y derivados obtenidos a partir de productos agrícolas y pecuarios de la región

**Líneas de investigación e innovación priorizadas en Secretariado Ejecutivo**

- Fortalecimiento de capacidades en el manejo de herramientas tecnológicas del personal del IESTP Rioja.
- Fortalecimiento de capacidades para el desarrollo del trabajo en equipo.
- Evaluación de la calidad en la atención y servicio al cliente en el IESTP Rioja.
- Desarrollo de estrategias organizacionales en el IESTP Rioja.
- Fortalecimiento de competencias éticas en el trabajo.

**Líneas de investigación e innovación priorizadas en Enfermería**

- Morbilidad y mortalidad materna perinatal
- Registros de enfermería en el cuidado a la persona hospitalizada y ambulatoria.
- Infecciones intrahospitalarias
- Enfermedades tropicales y endémicas
- Infecciones de Transmisión Sexual VIH
- Salud sexual reproductiva
- Promoción y prevención de la salud mental
- Desnutrición infantil y la deficiencia de micronutrientes.
- Estilos de vida saludables.

**Líneas de investigación e innovación priorizadas en Mecánica Automotriz**

- Diseño de sistemas de control en la preservación del medioambiente.
- Energías renovables para la combustión de motores.
- Innovación en el diseño de máquinas y herramientas para la optimización de recursos.
- Desarrollo de procesos de mantenimiento y control mecánico.
- Mejoramiento de la combustión del motor para aumentar potencia.
- Desarrollo en tecnología de materiales.

**Artículo 50º. SOBRE EL FINANCIAMIENTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN**

El IESTP Rioja anualmente financia la ejecución de los proyectos de investigación aplicada con el apoyo de sus instituciones públicas o privadas a través de convenios, donaciones, y otros; sujeta a la disposición presupuestal.

Los proyectos de investigación aplicada financiadas pueden ser de cualquiera de los tres espacios que el IESTP Rioja reconoce como investigación.

El IESTP Rioja promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación aplicada e innovación, sujetas a disponibilidad presupuestal. Para ello, el IESTP Rioja promueve la participación en ferias de investigación tanto institucionales, regionales y nacionales, asumiendo los presupuestos que para ello sean necesarios.

**Artículo 51º. RECONOCIMIENTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN**

Todas las acciones resaltantes en cualquiera de los tres espacios de investigación e innovación son reconocidas con resoluciones y certificaciones de felicitación, por la Dirección General.

**CAPÍTULO IX. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN****Artículo 52º. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN**

Los documentos oficiales de Información en versión impresa y digital para su aprobación y reproducción, auditable por el MINEDU, son los siguientes:

- a) Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico
- c) Registro de certificados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

El IESTP Rioja debe reportar al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a) Registro de matrícula, 30 días hábiles después de haber iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, en los formatos especificados en los LAG para dichos fines.
- c) Registro de certificados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- d) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.
- f) Otras que determine el Ministerio de Educación.

**Artículo 53º. SOBRE LA GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A REGISTRAR Y REPORTAR**

**a) Registro de Evaluación y Asistencia:**

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

- **El Registro Docente** es el formato digital de cada unidad didáctica que es administrado únicamente por el docente a cargo de dicha unidad y es el responsable de reportar los resultados de la evaluación de acuerdo al avance del desarrollo de los indicadores de logro programados y el registro de la asistencia de manera simultánea.  
El Coordinador del Área Académica del programa de estudio tiene la responsabilidad de supervisar el registro docente y registrar las observaciones correspondientes, la fecha y la firma que evidencie el cumplimiento de la acción. Así mismo, es función del jefe de la Unidad Académica verificar el cumplimiento de la supervisión manteniendo su propio registro de observaciones. En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el presente reglamento (Faltas y Sanciones)
- **El Registro en formato impreso es producto del registro docente**, que será presentado por el docente ante el Coordinador del Área del programa de estudios para la revisión y visación correspondiente, este a su vez elevará a la Unidad Académica respectiva para la revisión, visación y derivación a Secretaría Académica para el procesamiento y custodia de la información.

**b) Registro de Matrícula**

Es el documento oficial que tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en uno de los programas de estudio del IESTP Rioja en cada periodo académico, de acuerdo al formato establecido por el MINEDU. El Director General aprueba el Registro de Matricula mediante acto resolutivo y lo remite a la DRE San Martín en un plazo no mayor de 30 días hábiles a partir del inicio del periodo académico.

**c) Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico**

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



d) **Actas por unidad didáctica**

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

La firma de las actas está a cargo del docente responsable del dictado de la unidad didáctica. En caso que el docente se encontrará imposibilitado de firmar, las actas pueden ser firmadas por el secretario académico, previo acto resolutivo.

## CAPÍTULO X. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

### Artículo 54º. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, así mismo, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje. Dicho proceso se desarrolla de manera presencial y de manera no presencial sólo en situaciones extraordinarias (emergencias sanitarias o ambientales, desastres naturales u otros).

El proceso de evaluación debe ser comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

### Artículo 55º. TIPOS DE EVALUACIÓN

a) **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria.

Los alumnos con calificación menor a 13 hasta la penúltima semana del semestre recibirán retroalimentación por los docentes para rendir la evaluación de recuperación, considerando lo estipulado en el artículo 51. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación por el docente de la unidad didáctica, en caso de persistir la desaprobación se considerará la nota más alta.

b) **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años desde su ingreso; caso contrario deberá matricularse en dicha (s) unidad (es) didáctica (s) en los siguientes periodos académicos.

La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria. No incluye las unidades didácticas desaprobados por límite de inasistencias.

Así mismo considera los siguientes criterios:

- El estudiante debe solicitar la evaluación extraordinaria inmediatamente después de terminado el semestre académico, siguiendo el procedimiento correspondiente.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- Los docentes responsables de la evaluación extraordinaria desarrollan un programa de reforzamiento para afianzar las competencias de los estudiantes de la unidad didáctica desaprobada, por un periodo de una semana. Este programa podrá considerar estrategias presenciales y no presenciales.
- Los instrumentos de evaluación serán considerados de acuerdo a la naturaleza de la unidad didáctica y deberán comprender los aspectos teóricos, prácticos y actitudinal.

### **Artículo 56º. APROBACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO**

Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad y de ser el caso las competencias de investigación e innovación y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios vigente.

### **Artículo 57º. DESAPROBACIÓN**

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante. Se procederá a la separación del estudiante del programa de estudio cuando haya sido desaprobado tres (03) veces en una misma unidad didáctica.

Los estudiantes que soliciten su reincorporación después de 2 años, sean estas de manera consecutiva o acumuladas, y tenga desaprobada más de dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios no podrá acogerse a la evaluación extraordinaria, teniendo que repetir las Unidades Didácticas desaprobadas.

### **Artículo 58º. ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

El estudiante que acumule inasistencia injustificada igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática. Anotándose en el registro y acta la nota CERO (00), y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

Los estudiantes que incurran en inasistencias por motivos de salud deberán justificar presentando un certificado médico en formato oficial / informe médico, por fallecimiento de familiares justificará presentado copia del acta de defunción, por enfermedad grave de familiares presentarán copia de constancia de atención, por servicio militar presentarán constancia expedida por la autoridad militar respectiva, por desastres naturales presentarán certificación de la autoridad municipal correspondiente, por atender citaciones judiciales presentarán la constancia expedida por la autoridad judicial que corresponda. Toda justificación deberá presentarse en un plazo no mayor de tres días después de ocurridas las inasistencias.

El estudiante debe cumplir con las diferentes actividades académicas realizadas en su ausencia en cada unidad didácticas.

### **Artículo 59º. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA**

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





## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- b) En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el Consejo Directivo podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 15 y previa evaluación de la misma con informe favorable del personal del Área de Bienestar y Empleabilidad (psicólogo o asistente social) y el docente. Dicha justificación será mediante acto administrativo.
- c) Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelas al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.
- d) Los alumnos con calificación menor a 13, con nota entre 10, 11 y 12, hasta la penúltima semana del semestre recibirán retroalimentación por los docentes para rendir la evaluación de recuperación, considerando lo estipulado en el artículo 51. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación por el docente de la unidad didáctica, en caso de persistir la desaprobación se considerará la nota más alta.
- e) Los estudiantes con nota menor a trece repiten la unidad didáctica.

### **Artículo 60º. PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE.**

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

### **Artículo 61º. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES**

El IESTP Rioja a través de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad gestiona las estrategias pertinentes para el seguimiento al desempeño de los estudiantes, así como su nivelación en caso lo requiera atendiendo los riesgos de deserción estudiantil y favoreciendo su permanencia para el logro de las competencias en el tiempo previsto, en coordinación con los programas de estudio.

Es un deber institucional el permanente monitoreo de la asistencia y desempeño académico de los estudiantes a fin de brindar el soporte a las debilidades de aprendizaje identificados.

## **CAPÍTULO XI. ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL INSTITUTO**

### **Artículo 62º. PERIODO ACADÉMICO**

Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

La duración del periodo académico es de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos y en total los programas de estudios se desarrollan en seis semestres (06) académicos.

### **Artículo 63º. CRÉDITO ACADÉMICO**

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



El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centro de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda. Cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórico-práctico) o el doble de horas prácticas.

El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que se busca desarrollar.

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

#### **Artículo 64º. COMPONENTES CURRICULARES**

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes el IESTP Rioja, organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos; asimismo consignan los créditos, número de horas para su ejecución en los Planes de Estudio de sus Programas de estudios.

La organización del plan de estudios es modular y su elaboración y su desarrollo es responsabilidad del IESTP Rioja, cumplimiento los estándares de competencia mínimos contenidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, así como de los Lineamientos Académicos Generales y otras normas establecidas por el MINEDU.

Las competencias sean técnicas o específicas, de empleabilidad y sus correspondientes indicadores de logro (los cuales deben expresarse en resultados de aprendizaje) deben estructurarse considerando: un verbo en infinitivo + objeto + condición.

Los planes de estudios contienen los siguientes componentes curriculares:

##### **a) Competencias técnicas o específicas**

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica. Cada programa de estudios determina sus propias competencias específicas en función al entorno laboral.

##### **b) Competencias para la empleabilidad**

Está dado por los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relaciona con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajo en equipo, en situaciones cambiantes y retadoras, bajo presión, comprender e interactuar con el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud del logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de tecnologías de la información y comunicación, entre otros.

Durante el proceso de adecuación se irán incorporando competencias básicas según necesidad y previa evaluación del equipo de calidad a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas, por lo que el grado de

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

complejidad de las competencias se asociará al nivel de exigencia del contexto laboral, es decir debe ser complementario a las competencias específicas (técnicas) del plan de estudios.

El IESTP Rioja puede incorporar competencia de investigación e innovación como parte de sus competencias para la empleabilidad.

Competencias		Créditos Académicos
Comunicación efectiva	Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos	3
Inglés	Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.	3
Tecnologías de la Información	Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral.	2
Ética	Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicada a su contexto laboral.	2
Soluciones de problemas	Identificar situaciones compleja para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad,.	2

Las competencias específicas de algunos planes de estudios, pueden ser alguna de las competencias para la empleabilidad debido a la naturaleza del programa de estudios. De acuerdo a ello, es posible asignarles mayor número de créditos según la necesidad y asegurar la continuidad de los contenidos en las unidades didácticas para asegurar la ruta formativa.

Algunas competencias para la empleabilidad se pueden abordar de forma transversal, unidad Didáctica o de ambas formas.

**c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo**

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del instituto consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios que se ofertan. Estas experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

**Artículo 65º. PROGRAMAS DEL ESTUDIO DEL INSTITUTO**

El IESTP Rioja cuenta con los programas de estudio de: Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias, Mecánica Automotriz, Producción Agropecuaria y Secretariado Ejecutivo.

Los programas de estudios del IESTP Rioja conducen a la obtención del título de profesional técnico y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

de tres (03) años y de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU. Estos programas deben:

- Desarrollar las unidades de competencia, sus indicadores de logro, entre otros contenidos establecidos por el MINEDU, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y de la sociedad.
- Cumplir los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU, en correspondencia a su modelo educativo.

### Artículo 66º. ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN POR NIVELES FORMATIVOS

#### Nivel Formativo Profesional Técnico

El IESTP Rioja imparte el nivel formativo “Profesional Técnico”. Provee al estudiante competencias que le permiten desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando proceso y procedimiento de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral, profundizar sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación en otros niveles de la Educación Superior.

Sus programas de estudio tienen una duración de ciento veinte (120) créditos y 2550 horas como mínimo. Estos no deben sobrepasar los 200 créditos

Los estudios realizados en este nivel formativo podrán convalidarse con estudios de otros niveles formativos de la Educación Superior, de acuerdo a los LAG.

Los componentes curriculares de los programas del IESTP Rioja se organizan de la siguiente manera:

Componente Curriculares	Total de créditos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias específicas	89	2550
Competencias para la Empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12(*)	
<b>Total</b>	<b>120</b>	

\*El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tiene el valor del crédito práctico.

### Artículo 67º. ENFOQUE PEDAGÓGICO

El enfoque pedagógico está fundamentado en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, coloca al estudiante como protagonista de su aprendizaje, donde la formación involucra el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz; es decir; una formación integral, con énfasis en la práctica. Los docentes son los dinamizadores del proceso, desafían las capacidades del practicante y le colocan retos y problemas a resolver.

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

El instituto responde a los fines, políticas educativas y enfoques transversales, tales como, Enfoque de derechos, Enfoque inclusivo o de Atención a la diversidad, Enfoque Intercultural, Enfoque Igualdad de Género, Enfoque Ambiental.

El IESTP Rioja tiene un Modelo formativo centrado en la institución educativa. Con las siguientes características:

- Recae la responsabilidad de la formación en el instituto
- Desarrolla el proceso formativo en las instalaciones del instituto y a través de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo a lo establecido en los LAG.
- La titulación lo otorga el instituto.

**Artículo 68º. MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**

El IESTP Rioja desarrolla la “**Modalidad Presencial**”. Se brinda el servicio educativo en su totalidad de manera presencial donde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes, y los entornos virtuales de complemento de la formación.

**CAPÍTULO XII. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

**Artículo 69º. PLANIFICACIÓN DE LA EFSRT**

El coordinador de área académica de cada programa de estudios debe asegurar la planificación y organización de las necesidades de las EFSRT; así como para su ejecución, seguimiento y evaluación. Se deberá presentar el Plan de EFSRT del módulo a la Dirección General con la debida anticipación.

Estas EFSRT se pueden realizar, en:

- **El instituto**, a través de proyectos/ actividades productivas de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente; o a través de procesos o actividades propias del instituto desempeñándose dentro de las áreas de la gestión, en actividades como: atención al cliente, asistencia en proyectos de investigación, labores en almacén y/o talleres, entre otros. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.
- **Centros laborales** (empresas, centros de atención de salud, colegios, municipios, organizaciones u otras instituciones del sector productivo o de servicios estatales o privados), a través de visitas de estudio, proyectos, actividades laborales productivas, prácticas profesionales técnicas y pasantías.

Para iniciar estas actividades, se requiere la Carta de Presentación firmada por el director, previa solicitud del estudiante de acuerdo al procedimiento administrativo para tales fines.

Los programas de estudios a través de su comité EFSRT analiza la pertinencia de realizar las experiencias dentro del instituto o en Centros Laborales que garanticen condiciones de infraestructura y equipamientos, así como los protocolos de seguridad, para el logro de las

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

competencias. Para ello, se dará cumplimiento a los especificado en el Reglamento y procedimiento de EFSRT de cada programa de estudios.

**Artículo 70º. EVALUACIÓN DE LA EFSRT**

El desempeño del estudiante será evaluado a través de los instrumentos y criterios definidos por cada programa de estudios a cargo de un docente de la especialidad responsable de acompañar y supervisar el proceso, así como de un representante de la empresa, organización o institución.

**Artículo 71º. GESTIÓN DE CONVENIOS**

Cada Programa de Estudios debe gestionar los convenios, acuerdos, solicitudes u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional; formalizando la aprobación a través de la Dirección General para dar inicio a las EFSRT. El inicio de las experiencias será considerado desde la fecha del documento de presentación del instituto a la empresa.

**Artículo 72º. FORMAS ESPECIALES DE EFSRT**

Se puede optar en forma especial que las EFSRT, por situaciones fundadas puedan efectuarse en el periodo vacacional (enero, febrero y marzo), siempre y cuando se cumpla con los siguiente:

- a) si en diciembre la coordinación del área académica planifica y gestiona la ejecución de las EFSRT,
- b) El comité EFSRT, analizando el caso, consolida las necesidades de recursos materiales y docente para asegurar el seguimiento y monitoreo de las EFSRT y gestiona a la dirección general la atención presupuestal y administrativa.
- c) Dirección General aprueba la asignación de recursos necesarios para la ejecución de la EFSRT a fin de contar con el seguimiento y monitoreo de las mismas. Previo informe de la Unidad Administrativa.

**Artículo 73º. COMITÉ EFSRT INSTITUCIONAL**

Debe instalarse el comité de EFSRT institucional, el cual está conformado por el Jefe de Unidad Académica (quien es primer responsable) y los coordinadores de áreas académicas de cada programa.

**Las funciones del comité de EFSRT institucional son:**

- Elaborar y actualizar el reglamento general de las EFSRT.
- Solucionar los problemas derivados de conflictos documentales o evaluación dilemática.

**Artículo 74º. COMITÉ EFSRT POR PROGRAMA**

Esta conformado por el coordinador de área académica y los docentes responsables de las EFSRT de cada módulo.

**Funciones**

- Elaborar y actualizar el reglamento de las EFSRT específico del programa de estudio.
- Planificar las EFSRT requeridas para periodo vacacional
- Solucionar los problemas derivados de conflictos documentales o evaluación dilemática a nivel del programa.

**Artículo 75º. CERTIFICADO DE EFSRT EN EL INSTITUTO**



El certificado de haber ejecutado las EFSRT en el instituto es el documento que avala la ejecución de las EFSRT y permite al estudiante cumplir con un requisito para obtener su Certificación Modular o ser declarado expedito para el proceso de titulación.

Este documento es expedido por Director General, previa presentación del informe del coordinador de área académica.

**Artículo 76º. CONVALIDACIONES DE EFSRT**

Los estudiantes con experiencia en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales del programa de estudios, podrán convalidar todo o parte de las EFSRT que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución.

Los estudiantes solicitarán su convalidación de EFSRT con los siguientes requisitos:

- Solicitud de convalidación de EFSRT
- Contrato de trabajo de 3 meses de una empresa formalmente constituida.
- Certificado de trabajo, obtenido con un periodo de antigüedad no mayor a 1 año.
- Declaración jurada de las actividades realizadas en la institución

El comité de EFSRT del programa, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar; para ello se deberá disponer de mecanismos eficientes que evalúen el logro de las competencias requeridas en el plan de estudio.

El coordinador de área académica gestionará ante Unidad Académica la revisión del cumplimiento de los requisitos; quién evalúa y proyecta la resolución con los resultados de la convalidación. Dicha resolución deberá ser tramitada ante la dirección general para su respectiva aprobación.

**TITULO III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL****CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN, PANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL****Artículo 77º. DE LA CREACIÓN**

El IESTP Rioja fue creado con R.M. N° 167-86-ED, del 14 de abril de 1986 con tres (3) carreras profesionales: Agropecuaria, Mecánica Automotriz y Enfermería Técnica. El 02 de abril de 1992 con R.D. N° 304-92-ED se autoriza la carrera profesional de Secretariado Ejecutivo. En el año de 1996 con resolución N° 129-96-ED, del 22 de marzo de 1996, se autoriza el funcionamiento de dos carreras profesionales, Guía Oficial de Turismo e Industrias Alimentarias.

Es una institución de educación superior formadora de profesionales técnicos competentes que responden a la demanda laboral y la autogeneración de empleo, que enfatiza el aprendizaje en la práctica y genera investigaciones e innovaciones en mejora del proceso enseñanza-aprendizaje, con docentes formadores sólidamente preparados y una infraestructura en óptimas condiciones, que busca ser licenciada, acreditada y reconocida como líder, a nivel regional, en el servicio que brinda.

**Artículo 78º. DE LA ACREDITACIÓN**

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

La Acreditación es el reconocimiento formal de la calidad demostrada por una institución educativa, otorgado por el Estado, a través del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).

El proceso de acreditación de la calidad educativa del IESTP Rioja es voluntario y es parte de la visión institucional; el instituto está comprometido con la implementación de mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa. Excepcionalmente, la acreditación de la calidad de algunos programas de estudio será obligatorio por disposición legal expresa.

El instituto tiene en cuenta que la acreditación de los programas de estudios será considerada como un indicador importante para el acceso a fondos concursables para becas de estudios de posgrado, investigación e innovación, entre otros.

La evaluación de la calidad educativa, seguimiento y monitoreo de los procesos institucionales estará a cargo de los comités de calidad de cada programa de estudio

#### **Artículo 79º. DEL LICENCIAMIENTO**

El licenciamiento es un proceso por el cual la institución debe garantizar las condiciones básicas de calidad (CBC). El MINEDU y los órganos competentes otorgarán la resolución de licenciamiento al término del proceso de verificación en los distintos aspectos institucionales

El otorgamiento de la licencia, no exime al instituto de garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada. Las condiciones básicas de calidad pueden actualizarse de acuerdo a las normas que emita el MINEDU, según corresponda.

La licencia no exime de la obtención de las licencias y/o autorizaciones regionales y municipales de compatibilidad de uso y condiciones apropiadas de higiene, salubridad y seguridad en los locales, entre otras.

Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con la propuesta
- b) Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas que para dicho efecto el MINEDU establezca.
- c) Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje de acuerdo a su propuesta pedagógica, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad.
- d) Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente idóneo y suficiente, con no menos del 20% de docentes a tiempo completo.
- e) Previsión económica y financiera compatible con los fines de los IES; así como con su crecimiento institucional, que garantice su sostenibilidad.
- f) Existencia de servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral.”

El IESTP Rioja seguirá el procedimiento indicado por la normatividad del MINEDU para la obtención de su licenciamiento.

#### **Artículo 80º. PLANIFICACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL**





## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

El IESTP Rioja planifica su trabajo teniendo como base al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Plan de Trabajo Anual (PAT) y los Planes de los Programas de Estudios. Los documentos de Gestión Institucional son:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) Reglamento Institucional (RI)
- c) Plan Anual de Trabajo (PAT)
- d) Manual de Organización y Funciones (MOF) y/o Manual de Perfiles de Puestos
- e) Planes de Estudios de los Programas de Estudios (PEPE)
- f) Plan de Capacitación
- g) Plan de Mantenimiento
- h) Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- i) Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- j) Plan de Tutoría y Consejería
- k) Plan de Seguimiento de Egresados
- l) Plan de Actividades Productivas
- m) Manual de Procesos de Régimen Académico
- n) Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)
- o) Inventario de Bienes y Patrimonio
- p) Reglamento de Admisión
- q) Reglamento de Titulación
- r) CAP, Cuadro de Horas
- s) Memoria Anual Institucional
- t) Directivas Administrativas
- u) Reglamento de investigación e innovación, otros.

Al inicio del año la Unidad Académica en coordinación con las secretaría académica, áreas académicas y administrativas elabora el calendario académico que considera el proceso de admisión (enero a marzo), matrículas (marzo a julio), desarrollo de clases (abril a agosto; agosto a diciembre), entre otras actividades relevantes para el periodo académico. En este calendario, se detalle la planificación y temporalidad de las diferentes actividades, la misma que deberá publicarse oportunamente para el conocimiento de toda la comunidad educativa y demás interesados, previa aprobación del Director General.

## CAPÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA GOBIERNO DEL INSTITUTO

### Artículo 81º. REGIMEN DE GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

El IESTP Rioja tiene el siguiente régimen de gobierno y de organización:

- I. ORGANO DE DIRECCIÓN
  - Dirección General
- II. ORGANO DE ASESORAMIENTO
  - Consejo Asesor
  - Área de Calidad
  - Asesoría Legal
- III. ORGANOS DE LINEA
  - Unidad académica
    - Áreas Académicas
  - Unidad de investigación, innovación y producción



- Unidad de bienestar y empleabilidad
  - Responsable de tópico
  - Responsable de Psicopedagogía
  - Responsable del Seguimiento al Egresado
- IV. ORGANOS DE APOYO
  - Área Administrativa
    - Tesorería y contabilidad
    - Logística y Servicios Generales
    - Sistemas y Soporte Informático
    - Biblioteca
  - Secretaría académica
  - Área de formación continua

**Artículo 82º. GESTIÓN PEDAGÓGICA**

La gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- Director general
- Jefe de Unidad Académica
- Coordinador de Área Académica
- Secretario Académico
- Jefe de Unidad de Investigación, innovación y producción
- Jefe de Área de Formación Continua
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Jefe del Área de Calidad

Los puestos de gestión pedagógica realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad.

Los responsables de la gestión pedagógica son seleccionados por concurso entre los docentes de la carrera pública y designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director general, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación. Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto.

**Artículo 83º. REQUISITO GENERAL PARA DESEMPEÑARSE COMO RESPONSABLE DE LAS UNIDADES, ÁREAS Y SECRETARÍA ACADÉMICA.**

Para los puestos de Gestión pedagógica se debe cumplir con los siguientes requisitos básicos:

- Estar al menos en la categoría 2 de la CPD. Excepcionalmente, en el caso de que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto.
- Ser docente a tiempo completo
- No registrar antecedentes penales al momento de postular.
- Demás requisitos detallados en el cargo según el presente reglamento.

**Artículo 84º. IMPEDIMENTOS DE POSTULACIÓN**

Están impedidos de postular a cualquiera de los cargos, quienes:

- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Tener una medida de separación preventiva del IES.
- No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

### CAPÍTULO III. DE LOS REQUISITOS, SELECCIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO DEL IESTP RIOJA

#### Artículo 85º. DIRECTOR GENERAL

Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESTP Rioja.

#### Requisitos para ser Director General

Para ser director general del IESTP Rioja se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

- a) Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para la
- b) renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en un IEST/IES público de la jurisdicción de la DRE San Martín.
- c) Grado de maestro, registrado en el Registro de Grados y Títulos de la Sunedu.
- d) Acreditar como mínimo, ocho (8) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
- e) Contar como mínimo, con cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de gestión de instituciones públicas o privadas.
- f) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- g) Aprobar el concurso, en estricto orden de mérito, para el ejercicio del cargo.

#### Están impedidos de postular quienes:

- a) Encontrarse inhabilitado al momento de la postulación, o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos siete (7) años.
- f) Haber sido condenado en primera instancia o con sentencia consentida y/o ejecutoriada, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD.

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

- h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente, o encargatura en procesos previos por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo o tiempo parcial en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza del IESTP Rioja.
- k) En el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), deberá cancelar su deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba su encargatura.

### **Selección y designación del Director General**

El puesto de director general no está comprendido dentro de la carrera pública docente regulada en la ley 30512 y es seleccionado por concurso público de méritos abierto.

En caso de que un docente de la carrera pública sea seleccionado y designado como director general, le otorgarán licencia por el tiempo que dure su designación.

El director general es designado por un periodo de tres años por la Dirección Regional de San Martín pudiendo ser renovada su designación previa evaluación, conforme a las disposiciones del régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y la normativa emitida por el Ministerio de Educación.

Si es director general transgrede los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en la ley 30512 será sancionado conforme a las normas del procedimiento administrativo disciplinario señaladas en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

### **Funciones del Director General**

Las funciones del director general del IESTP Rioja son las siguientes:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j) Otras que le asigne de la DRE y MINEDU a través de la instancia correspondiente.

### **Secretaría de Dirección General**

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

Responsable de gestionar la agenda, atender al público y manejar información confidencial del Director General. Depende directamente del Director General

**Requisitos para ser secretaria de Dirección General:**

- a) Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia laboral de 03 años de Secretariado, preferentemente en la Administración Pública.
- c) Conocimientos de ofimática, procesador de textos y Excel

**Funciones de la Secretaria de Dirección General:**

- a) Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa a Dirección.
- b) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen de la Dirección General, preparando periódicamente los informes de situación.
- c) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- d) Hacer las llamadas telefónicas previas para atención de la Dirección General
- e) Atender y conducir al público que desea entrevistarse con el Director General.
- f) Preparar, transcribir y digitalizar documentos de la Dirección General.
- g) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Dirección General; y preparar la agenda con la documentación respectiva
- h) Actualizar el Directorio Interno y Externo y comunicar oportunamente a todas las dependencias del instituto previa aprobación del Director General.
- i) Organizar y conducir el archivo de la Dirección General.
- j) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se tramita por Dirección General.
- k) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Dirección General, salvo que éste disponga lo contrario
- l) Mantener la existencia de útiles de oficina.
- m) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- n) Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio los ambientes
- o) Realizar otras tareas que le asigne el Director General.

**Artículo 86º. CONSEJO ASESOR**

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

**Está compuesto por:**

- a) El Director General, quien lo preside.
- b) Los Jefes de Unidades y Coordinadores y jefes Áreas.
- c) Secretario Académico.
- d) Representante de los docentes de la CPD.
- e) Representante Personal Administrativo
- f) Representante de los estudiantes

**Selección de miembros del Consejo Asesor**



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

Son criterios para la selección de los representantes de los docentes, estudiantes, sector empresarial y del personal administrativo los siguientes:

- Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los estudiantes por voto universal.
- Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas de estudio que se ofertan. Se elige a un representante por cada programa de estudio.
- Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

### Funciones del Consejo Asesor

- a) Asesorar al Director General
- b) Proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- c) Contribuir al éxito de la gestión institucional.

### Artículo 87º. ÁREA DE CALIDAD

Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional y tiene influencia directa en las áreas académicas de los Programas de estudios con que cuenta la institución para velar por que todos los servicios y procesos que se realizan en la institución tanto del personal docente y administrativo sean de calidad.

Está a cargo del Jefe del Área de Calidad, depende jerárquicamente de la Dirección General.

### Requisitos para ser Jefe del Área de Calidad

- a) Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
- b) Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.
- c) No registrar antecedentes penales, policiales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años
- d) Otros, que señale la norma específica.

### Funciones del Jefe del Área de Calidad

- a) Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes y Coordinadores de Área.
- b) Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.
- c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- d) Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios
- e) Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional
- f) Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.
- g) Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- h) Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- i) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.
- j) Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas
- k) Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad
- l) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
- m) Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.
- n) Otros que le asigne la superioridad.

### **Artículo 88º. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN**

Es el responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Además, es responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación de las Actividades Productivas y Empresariales y la administración de los recursos propios de la Institución Educativa.

Está a cargo del Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación y Producción, y depende jerárquicamente del Director General.

#### **Requisitos para ser Jefe De Unidad de Investigación, Innovación y Producción**

- a) Título profesional en alguna especialidad de los programas de estudio que oferta IESTP Rioja o afín a ellas.
- b) Experiencia en elaboración de proyectos de investigación, innovación, inversión o relacionados.
- c) Estudios de especialización en investigación.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.
- f) Otros, que señale la norma específica.

#### **Funciones del Jefe de la Unidad De Investigación, Innovación y Producción**

- a) Presentar oportunamente el Plan Anual de Trabajo del Área, para su aprobación y ejecución.
- b) Promover la investigación e innovación tecnológica, la aplicación de tecnologías, orientados a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional y nacional.
- c) Organizar y actualizar el Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica, garantizando su desarrollo y ejecución mediante la gestión y búsqueda del financiamiento correspondiente.
- d) Promover, coordinar, apoyar y evaluar la investigación, adecuación, sistematización de la investigación relacionada a la elaboración de materiales educativos para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- e) Proponer la suscripción de contratos y/o convenios para ejecutar los proyectos de investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos.
- f) Participar en las actividades por la semana técnica, ferias y exposiciones que organice la institución, mediante la elaboración y ejecución de proyectos específicos.
- g) Proponer estímulos a los estudiantes y personal docente que presenten y/o ejecuten proyectos de investigación e innovación tecnológica.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- h) Implementar directivas internas necesarias para la ejecución de los proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- i) Promover, organizar, y asegurar la elaboración de proyectos productivos, de servicios y/o empresariales con fines de titulación por los estudiantes.
- j) Elaborar y promover los perfiles de proyectos productivos y empresariales derivadas del PAT.
- k) Programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos productivos y empresariales en todas sus etapas, con los responsables señalados designados por la institución.
- l) Supervisa y viabiliza el cumplimiento del control de calidad en los proyectos productivos de bienes o servicios
- m) Integra el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales del IESTP.
- n) Informa la evaluación sobre la productividad y rentabilidad, dando las sugerencias para la sostenibilidad o deceso de los proyectos productivos.

### **Artículo 89º. UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.

Está a cargo del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, depende jerárquicamente del Director General. Además, cuenta con el apoyo del: Responsable de Tópico, Responsable de Psicopedagogía y Responsable de Seguimiento al Egresado.

### **Requisitos para ser Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP Rioja
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el IESTP Rioja.
- c) Experiencia mínima de dos (2) años en orientación vocacional, tutoría, psicología o gestión laboral en instituciones educativas de educación superior o en el sector productivo.
- d) Acreditar cursos o programas de tutoría y/o acompañamiento y/o psicología y/o mentoría y/o gestión laboral en instituciones educativas o en el sector productivo, de al menos, 100 horas.
- e) Otros, que señale la norma específica.

### **Funciones del Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

- a) Brindar orientación a los estudiantes para elevar su rendimiento académico y su profesionalización.
- b) Promover los servicios de asistencia a salud física y psicopedagógica de los estudiantes, docentes y administrativos.
- c) Promover la práctica permanente de la afirmación de los valores éticos sociales para el desarrollo integral de los estudiantes.





## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- d) Desarrollar un conjunto de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su formación en el IESTP Rioja, mediante Tutoría y Consejería que involucre a todos los docentes, mediante grupos de estudiantes a cargo de un docente.
- e) Promover las Bolsas de trabajo relacionadas con los programas de estudios que se ofertan, para que los egresados puedan postular a ocupar puestos de trabajo.
- f) Tener buena comunicación con las empresas y el sector público, para saber sus necesidades de practicantes, las mismas que deben publicarse.
- g) Promover el funcionamiento de un comité de defensa de los estudiantes encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso.
- h) Otras que considere oportuno la Dirección General.

### Requisitos para el Responsable del Servicio de Tópico

Depende jerárquicamente de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- a) Estudiantes del último ciclo, egresado o bachiller de universidad o instituto tecnológico de programa de enfermería o afines.
- b) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- c) Competencias conductuales de liderazgo, comunicación, compromiso institucional y público.
- d) Otros, que especifique la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

### Funciones del Responsable del Servicio de Tópico

- a) Brindar primeros auxilios a los alumnos y trabajadores y evaluar su evacuación en caso sea necesario.
- b) Desarrollar talleres dirigidos a los alumnos.
- c) Desarrollar campañas de salud dirigido a los alumnos y trabajadores.
- d) Formar y organizar brigadas de primeros auxilios y evacuación.
- e) Derivar y/o acompañar al alumno a un centro hospitalario en caso de ser necesario.
- f) Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros en coordinación con la Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres.
- g) Coordinar con las entidades de Salud para campañas y charlas de capacitación en temas de Salud Ocupacional y otros.
- h) Realizar los informes de accidentes e incidentes ocurridos en el recinto del Instituto.
- i) Inspeccionar botiquines, equipos de rescate, extintores, vestuarios, SS.HH, y Cafetería.
- j) Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico y botiquines.
- k) Coordinar con el Responsable del Servicio de Tópico capacitaciones, campañas o intervenciones en bien de la salud física, mental y vida saludable de los estudiantes, docentes y administrativos.
- l) Y otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato se las asigne.

### Requisitos para el Responsable del Servicio de Psicopedagogía

Depende jerárquicamente de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- a) Estudiantes del último ciclo, egresado o bachiller del programa de Psicología o afines.
- b) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- c) Competencias conductuales de liderazgo, comunicación, compromiso institucional y público.
- d) Otros, que especifique la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

### **Funciones del Responsable de Servicio Psicopedagógico**

- a) Hacer el seguimiento y la evaluación de la ejecución del Plan del Servicio Psicopedagógico y presentar una propuesta valorativa para la memoria anual.
- b) Planificar actividades de información o de sensibilización, tanto escolares como extraescolares, que superen el ámbito de un grupo.
- c) Planificar la actividad tutorial de los docentes, para con todo el alumnado, referente a los programas y acciones a seguir en cuanto a orientación personal y académica-profesional.
- d) Establecer criterios sobre la incorporación en la programación de área de elementos orientadores tanto desde el punto de vista de la mejora de los procesos de aprendizaje, como desde el punto de vista de la orientación académica y profesional.
- e) Mantener actualizada la información socioeconómica de los estudiantes.
- f) Elaborar informes, boletines o reportes sobre los resultados del servicio psicopedagógico.
- g) Coordinar con el Responsable del Servicio de Tópico capacitaciones, campañas o intervenciones en bien de la salud física, mental y vida saludable de los estudiantes, docentes y administrativos.
- h) Y otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato se las asigne.

### **Requisitos para el Responsable del Seguimiento al egresado**

Depende jerárquicamente de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- a) Estudiantes del último ciclo, egresado o bachiller del programa de Administración, Ingeniería o afines.
- b) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- c) Competencias conductuales de liderazgo, comunicación, compromiso institucional y público.
- d) Otros, que especifique la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

### **Funciones del Responsable del Seguimiento al egresado**

- a) Proponer iniciativas a la mejora de procesos estándares que sirvan de base para la aplicación de la información en los procesos de gestión de seguimiento de los egresados.
- b) Tener a su cargo los registros de los egresados del instituto, en coordinación con los coordinadores de área académica de los programas de estudios.
- c) Elaborar y proporcionar la información estadística pertinente que requiera la Dirección General, Consejo Asesor u otras dependencias.
- d) Elaborar el registro general de egresados por semestres y programas de estudio que permita identificar su estado profesional y laboral durante los últimos tres años de haber egresado del instituto
- e) Implementar la asociación de egresados del IESTP Ríoja.
- f) Promover mecanismos de mediación e inserción laboral (pasantías, bolsas de trabajo, movilidad académica) para estudiantes y egresados.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- g) Actualizar la plataforma virtual de la bolsa de trabajo del Instituto en coordinación con los Coordinadores de Área Académica.
- h) Actualizar los datos personales de los egresados, con lo que se podrá establecer una base de datos para una mejor articulación entre el IESTP Rioja y sus egresados.
- i) Planificar y ejecutar actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral tales como cursos, talleres, seminarios, programas y otras actividades tendientes a la mejora de la calidad de vida del egresado.
- j) Elaborar el Plan de Seguimiento del Egresado que incluya como mínimo objetivos, actividades, herramienta para recolectar datos, presupuesto y cronograma; dicho documento estará aprobado por la autoridad competente.
- k) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

### **Artículo 90º. COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE**

El comité de defensa del estudiante del IESTP Rioja es encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Tiene coordinación directa con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

#### **Selección del Comité de Defensa del Estudiante**

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del IESTP Rioja es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de 4 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil, a propuesta del consejo estudiantil.

Uno/a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del comité.

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes. La vigencia de la conformación del comité de defensa del estudiante es de dos años. El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante. En caso los/las representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos.

#### **Se encuentran impedidos de integrar el comité de defensa del estudiante aquellos que:**

- a) Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b) Está incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delito en agravio del Estado.
- c) Está condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e) Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

Los/as integrantes del comité presentan a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De existir conflictos de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del comité de defensa del estudiante debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado/a por uno de los suplentes. Las causales para la inhibición son las desarrolladas en artículo 97 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en los que corresponda.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad en coordinación con la Dirección General, convoca a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como de sus respectivos suplentes. Dicha elección se realiza entre pares y por mayoría simple de los asistentes. La conformación del referido comité se formaliza mediante resolución directoral.

#### **Funciones del Comité de Defensa del Estudiante**

- a) Liderar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 279429, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en Coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Informar semestralmente a la DRE San Martín en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.

#### **Artículo 91º. UNIDAD ACADÉMICA**

Es la unidad responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.

Depende jerárquicamente de la Dirección General y está a cargo del Jefe de Unidad Académica.

#### **Requisitos para ser el Jefe de la Unidad Académica**

- a) Título profesional en programas de estudio iguales o afines a las que oferta del IESTP Rioja
- b) Colegiatura profesional y habilitación de acuerdo al nivel de estudio.
- c) Estudios de post grado relacionado a educación.
- d) Experiencia docente en educación superior no menor de tres años.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- f) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.
- g) Otros que señale la norma legal específica.

**Funciones del Jefe de la Unidad Académica**

- a) Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.
- b) Realizar la distribución de la carga lectiva y no lectiva del personal docente en coordinación con los coordinadores de las Áreas Académicas de los diferentes programas de estudio, en función de las necesidades de la Unidad Didáctica.
- c) Emitir opinión técnica sobre reserva de matrícula, licencia de estudios, reingresos, evaluaciones extraordinarias, y traslados, a secretaría académica.
- d) Dirigir y monitorear la adecuación del Plan de Estudios en función de los Lineamientos Académicos Generales.
- e) Elaborar el Plan de Supervisión Académica y realizar supervisiones internas sobre el avance del aspecto Técnico Pedagógico, en coordinación con las Áreas Académicas.
- f) Propiciar, incentivar actividades de proyección en el marco de la semana técnica, aniversario institucional mediante la organización y participación en ferias y exposiciones locales y/o regionales que se organice, en coordinaciones con las áreas y unidades que lo requieran.
- g) Otorgar actas de observación y aprobación de trabajos de aplicación e informes técnicos.
- h) Coordinar con las áreas académicas la revisión de los trabajos de aplicación con fines de titulación.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

**Artículo 92º. ÁREAS ACADÉMICAS**

Es el responsable de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios.

Las Área Académicas dependen jerárquicamente de la Unidad Académica a cargo de un Coordinador y representan a cada programa de estudio que oferta el IESTP Rioja.

**Requisitos para ser Coordinador de Área Académica**

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

**Funciones del Coordinador de Área Académica**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, EFSRT y servicios académicos propios del programa de estudio a su cargo.
- b) Revisar y aprobar las programaciones curriculares, sílabos, sesión de aprendizaje, instrumentos de evaluación, registros y actas de evaluación de las Unidades Didácticas correspondientes.
- c) Evaluar, supervisar y visar el “portafolio docente” del personal docente a su cargo y al finalizar cada semestre académico evaluar el cumplimiento de la carga horaria no lectiva en coordinación con el jefe de Unidad Académica.
- d) Supervisar el uso y manejo del avance académico.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- e) Promover, coordinar, apoyar y evaluar la elaboración de materiales educativos para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- f) Proponer la implementación de directivas internas necesarias en el programa de estudio, las acciones técnicas pedagógicas y administrativas para la aplicación de los planes de estudio.
- g) Participar en la elaboración el cuadro de distribución de horas de clases y distribuir la carga académica a los docentes de acuerdo a las normas legales específicas, elaborar el horario de clases y garantizar su estricto cumplimiento por parte de estudiantes y docentes del programa de estudio.
- h) Elaborar y ejecutar el plan de EFSRT en coordinación con docentes responsable.

### **Artículo 93º. PERSONAL DOCENTE**

El docente del IESTP Rioja es un profesional comprometido con la formación de calidad de nuestros estudiantes, para lo cual se mantienen actualizados en su especialidad y aspectos requeridos por la formación integral, con comportamiento ético y comprometido con el logro de los objetivos institucionales. Desempeña de forma adecuada sus funciones de enseñanza - aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

#### **Requisitos para ser docente:**

- a) Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.

Para docentes de especialidad:

- b) Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.
- c) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.

Para docentes de empleabilidad:

- d) Tres años (3) años de experiencia como docente en unidades didácticas referidas a la formación transversal o competencias para la empleabilidad en educación superior vinculada a su propia especialidad o perfil, en instituciones públicas o privadas.
- e) Los docentes a desarrollar el eje curricular de investigación aplicada e innovación, deben acreditar cursos, diplomados y/o programas de especialización en investigación aplicada y/o innovación no menos de 100 horas.
- f) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito

#### **Funciones del Docente:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular aprobada, por los coordinadores de las respectivas Áreas Académicas.
- b) Mantener al día su portafolio docente y firmar el avance curricular.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- c) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional, creatividad y dominio técnico pedagógico.
- d) Colaborar con el cuidado y mantenimiento de los materiales, equipos, herramientas, etc., de las aulas, laboratorios y talleres de la institución.
- e) Mantener informado al estudiante sobre su avance académico, evaluaciones y asistencia.
- f) Asesorar y supervisar las EFSRT.
- g) Asesorar a los estudiantes en la elaboración de sus trabajos de aplicación con fines de titulación.
- h) Elaborar, presentar y ejecutar proyectos productivos, empresariales, de investigación e innovación tecnológica, de extensión comunal; y asesorar su elaboración y ejecución en caso que los conductores sean los estudiantes.
- i) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría, conduciendo a los estudiantes a un mejoramiento continuo de su comportamiento y autoestima.
- j) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- k) Participar activamente dentro de las actividades extra curriculares de la institución y cívicos sociales.
- l) Elaborar los sílabos y presentar de forma oportuna antes del inicio de clases.
- m) Informar al coordinador de área semestralmente sobre el logro de las actividades no lectivas ejecutadas, no cumplimiento se considera como falta.
- n) Ejecutar su jornada de labor equivalente a 40 horas lectivas y no lectivas en el local institucional, distribuyendo su jornada laboral en las siguientes acciones, que pueden ser reajustadas en el Plan de Trabajo del docente aprobado por el Área Académica correspondiente:

### **Artículo 94º. ASISTENTE DE TALLER**

Personal de instituto responsable de apoyar en las horas lectivas para la formación práctica de los estudiantes, bajo la conducción y supervisión del docente a cargo de la unidad didáctica.

#### **Requisitos:**

- a) Ser egresado de la especialidad a la cual postula o afín a ésta.
- b) Haber realizado prácticas pre profesionales en funciones o tareas relacionadas a la especialidad a la cual postula, o afín a ésta, por lo menos un año y con una jornada no menor a veinte (20) horas semanales, o un (01) año de experiencia laboral en la temática a desarrollarse.

#### **Funciones del Asistente de Taller:**

- a) Apoyar a los docentes en el desarrollo de las actividades lectivas a desarrollar en lo (s) taller (es) y/o laboratorio (s).
- b) Orientar al estudiante en el manejo y funcionamiento de equipos e instrumentos.
- c) Mantener en buen estado los equipos, instrumentos y materiales de enseñanza utilizados en desarrollo de las prácticas.
- d) Atender las visitas internas y externas al (los) taller (s) y/o laboratorio (s).
- e) Realizar el trámite administrativo solicitando material para el desarrollo de las prácticas en coordinación con el coordinador académico.
- f) Mantener actualizado el inventario del taller (s) y/o laboratorio (s) asignados.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- g) Apoyar en la elaboración y/o actualización de los protocolos de seguridad correspondiente al (los) taller (s) y/o laboratorio (s).
- h) Coordinar con el docente de la unidad didáctica los contenidos que se impartirán.
- i) Apoyar a los docentes en la elaboración de materiales para la práctica de las unidades lectivas a desarrollar en el (los) taller (s) y/o laboratorio (s).
- j) Otras funciones que le asigne el coordinador académico.

### **Impedimentos para Docentes y Asistente de Taller:**

Se encuentran impedidos de postular al concurso para asistentes y auxiliares; así como ejercer quienes incurrir en los siguientes supuestos:

- a) Encontrarse inhabilitado en el momento de postular o con un procedimiento administrativo disciplinario iniciado por las faltas contenidas en el literal b) del artículo 83 de la Ley N° 30512, así como en el literal a) del artículo 162 de su Reglamento; o proceso penal abierto por acoso sexual.
- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años.
- c) Estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave.
- e) Haber sido sancionado administrativamente por falta grave, dentro de los últimos cinco (5) años.
- f) Haber sido condenado con sentencia firme o consentida, o encontrarse investigado o procesado por los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 u otros delitos dolosos.
- g) Haber superado la edad máxima permitida para el cese de los docentes de la CPD, a excepción de los docentes extraordinarios.
- h) Haber abandonado injustificadamente el servicio docente por más de cinco (5) días, consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- i) Cumplir una jornada laboral a tiempo completo en la misma institución u otra, que afecte la jornada laboral de la posición a la que postula.
- j) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la postula.

En caso postulante se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), deberá cancelar su deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa a la suscripción del contrato.

### **Artículo 95º. SECRETARIA ACADÉMICA**

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Está a cargo del Secretario Académico que depende del Director General.

### **Requisitos para ser el Secretario Académico**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST Rioja.





## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en o afín a los programas de estudios que brinda la institución.
- c) Otros, que señale la norma específica.
- d) Otros, que señale la norma específica.

### Funciones del Secretario Académico

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Emitir la constancia de vacante para traslado interno y externo.
- c) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- d) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución sobre los indicadores de gestión académica.
- e) Coordinar con los coordinadores de área académica, con respecto a los documentos de información internos.
- f) La oficina de Secretaría Académica es el responsable del manejo, control y vigilancia de todo el archivo académico del Instituto.
- g) Facilitar la información académica a los responsables de la publicación y difusión.
- h) Elaborar, organizar y custodiar los archivos de Registros de matrícula, registro de notas, actas de unidades académicas, actas de recuperación, de repitencia, de cargo, de evaluación extraordinaria, de convalidaciones, informes de EFSRT, expedientes de titulación, entre otros afines.
- i) Manejar el Registro de Títulos institucional y el Registro de Duplicado de Títulos.
- j) Integrar las reuniones técnico pedagógico y administrativo que organice la Unidad Académica, Dirección General, Consejo Asesor, actuando como Secretario de Actas; siendo responsable del manejo, uso y cuidado de los Libros de Actas institucional.
- k) Actúa como fedatario del Instituto, con el VºBº de la Dirección General.

### Secretaría de secretaría académica

Responsable de gestionar la agenda, atender al público y manejar información confidencial del jefe de secretaría académica. Depende jerárquicamente del Secretario Académico.

### Requisitos para ser Secretaría de Secretaría Académica

- a) Título profesional o profesional técnico en carreras afines
- b) Estudios referentes a organización de archivo documentario
- c) Conocimiento intermedio de ofimática
- d) Experiencia docente en educación superior no menor de 3 años.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente lo últimos 5 años.
- f) Poseer cualidades éticas, morales y profesionales.

### Funciones de la Secretaría de Secretaría Académica

- a) Maneja, actualiza, archiva y registra a los titulados.
- b) Organiza el archivo de actas de evaluación de la práctica pre profesional y del examen teórico práctico con fines de evaluación.
- c) Elabora certificados de estudios, certificados modulares, constancias, diplomas de méritos por cada módulo académico y Actas Consolidadas de Evaluación Académica.
- d) Prepara la documentación para el trámite de titulación y preparar la carpeta de adquisición expedición e inscripción de los Títulos en la Dirección Regional de Educación y ante el Ministerio de Educación.

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

- e) Realiza el proceso de inscripción de postulantes, matrícula, ratificación de matrícula, elabora y entrega las boletas de notas.
- f) Organiza y archiva documentos remitidos y recibidos.
- g) Otros que asigne el jefe inmediato

**Artículo 96º. ÁREA ADMINISTRATIVA**

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

Está a cargo de un Jefe que depende del Director General. No es parte de la carrera pública del docente. La plaza no puede ser ocupada por docentes de la carrera pública docente.

**Requisitos para ser Jefe del Área de Administración**

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

**Funciones del Jefe del Área de Administración**

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales de manera eficaz y eficiente, en concordancia con la normatividad vigente.
- d) Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Planificar, ejecutar y coordinar las acciones administrativas de control de personal y de los recursos materiales y financieros, así como de abastecimientos y servicios de la institución.
- f) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir, procesar, controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimientos y servicios auxiliares de la institución.
- g) Asegurar y disponer el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales de la institución.
- h) Integrar el equipo Técnico de actividades productivas y empresariales y el Consejo Asesor.
- i) Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional.
- j) Formular el presupuesto anual del instituto.
- k) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del instituto y garantizar su mantenimiento y custodia.
- l) Presentar ante la Dirección General del Instituto, el consejo asesor, y organismos descentralizados del Ministerio de educación la información económica y balances del movimiento económico institucional, de manera semestral, anual; y disponer su publicación en la página web del Instituto.
- m) Responder por el acervo documental de los ingresos y gastos del instituto.
- n) Formar parte del comité de adquirentes y otros comités que lo requieran.
- o) Otros que la dirección General le asigne.

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

#### **Artículo 97º. TESORERIA Y CONTABILIDAD**

Responsable de gestionar y dirigir los asuntos relacionados con los movimientos económicos o flujos monetarios de la institución. Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Administrativa.

##### **Requisitos para ser responsable de Tesorería y Contabilidad**

- a) Tener título de técnico, profesionales técnicos, universidades en Contabilidad y/o en Administración, Economía.
- b) Experiencia en manejo administrativo (tesorería), economía de 1 año.

##### **Funciones del responsable de Tesorería y Contabilidad**

- a) Elabora los comprobantes de pago y giros de cheques;
- b) Registra la documentación de compromisos como: bienes y servicios.
- c) Elabora los libros bancos de las diferentes cuentas;
- d) Manejo y control de la caja chica de la cuenta de ingresos propios.
- e) Elabora reportes diversos o diferentes al sistema de Tesorería en forma diaria.
- f) Archivo de la documentación, debidamente sustentada (comprobante de pago) y su registro.
- g) Recauda y rinde los fondos por la venta de materiales, trámites diversos en forma diaria.
- h) Atención al público y entrega de constancias de pagos y firma de planillas a personal eventual;
- i) Otras funciones que se le asigne.

#### **Artículo 98º. LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES**

Depende del Jefe de la Unidad Administrativa, y tiene a su cargo la organización y coordinación del proceso de abastecimiento, así como el control del inventario los bienes de la universidad. Y gestiona el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento.

##### **Requisitos para ser el responsable de Abastecimiento**

- a) Título técnico en contabilidad, administración o carreras afines.
- b) Conocimiento en el manejo de inventario
- c) Conocimiento en la gestión de compras

##### **Funciones del responsable de Abastecimiento**

- a) Organiza, coordina, ejecuta y controla el proceso de abastecimiento del IESTP Rioja;
- b) Lleva el registro de control de los proveedores, el kárdex de almacén y ficha de control.
- c) Elabora el parte diario de almacén y el inventario de existencia;
- d) Levanta, actualiza y valora el inventario de bienes muebles del IESTP y registra las altas y bajas que se producen en la acción, de servicio.
- e) Integra la comisión de altas y bajas.
- f) Apoya en la entrega de materiales de trabajo para los diferentes programas de estudios profesionales.
- g) Prepara y atiende con el requerimiento de materiales y equipos al personal docente y a los técnicos de campo.
- h) Despacha las solicitudes de copias de syllabus a los egresados.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- i) Realiza las adquisiciones de materiales e insumos mediante requerimientos.
- j) Prepara las órdenes de compra de bienes e insumos.
- k) Apoya en la comercialización de la producción de los proyectos productivos.
- l) Apoya en las diferentes campañas de proyección a la comunidad que programa las diferentes carreras profesionales.
- m) Otros que le asigne su jefe inmediato

### Requisitos del Personal de Servicios Generales

- a) Tener título de técnico, profesionales técnicos, universidades en Contabilidad y/o en Administración, Economía, profesional en producción Agropecuaria o carreras afines
- b) Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento y seguridad de empresas o instituciones.

### Funciones del Personal de Servicios Generales

- a) Verificar diariamente el estado de seguridad de las oficinas, aulas, talleres y demás ambientes, debiendo reportar obligatoriamente en el cuaderno de ocurrencias y de manera verbal, cualquier incidencia a su inmediato superior.
- b) Llevar un cuaderno de incidencias y registro de actividades diarias debidamente firmado y fechado.
- c) Verificar diariamente la cantidad y el estado de los muebles y equipo de cada ambiente, seguridad de puertas, ventanas, servicios sanitarios e instalaciones de agua y eléctricas.
- d) Recepcionar y entregar el cambio de turno mediante el cuaderno de ocurrencias de forma detallada y firmada.
- e) Efectuar responsablemente las labores de mantenimiento, conservación, seguridad y limpieza de los diversos ambientes asignados a su cargo.
- f) Promover y mantener el ornato para la buena presentación y ambientación del local del instituto.
- g) Velar por la seguridad interna del ambiente y de sus bienes, haciéndose responsable de las pérdidas que ocurran en su turno.
- h) En ningún caso abandonará su puesto de trabajo sin previa autorización o aviso a su superior inmediato, a fin de ser reemplazado en sus funciones, de lo contrario asumirá la responsabilidad de las consecuencias de haber hecho abandono.
- i) Controlar de forma minuciosa el ingreso del alumnado, autoridades, personal administrativo y docente, y público en general a la Institución y sus diferentes ambientes en horas de atención definidos por la autoridad competente.
- j) Impedir el acceso de cualquier personal en horarios no autorizados.
- k) Programar individual o grupalmente jornada de trabajo para mantener limpio el ornato de la Institución.
- l) Apoyar en el control de los animales mayores y menores de la Institución;
- m) Cumplir funciones de apoyo según lo asignado por su jefe inmediato.
- n) Cumplir responsable y eficientemente todas sus funciones.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### Artículo 99º. BIBLIOTECA

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tiene a su cargo la planificación, organización, coordinación y gestión de los recursos bibliográficos que brinda soporte a todos los programas de estudios.

**Requisitos del Responsable de Biblioteca**

- a) Tener título de técnico, profesionales técnicos, universidades en Contabilidad y/o en Administración, Economía, Secretariado Ejecutivo.
- b) Conocimiento sobre la gestión de bibliotecas.
- c) Experiencia mínima de 1 año en manejo bibliotecario.

**Funciones del responsable de Biblioteca**

- a) Mantener el inventario bibliográfico actualizado y sistematizado tanto físico y virtual.
- b) Clasificar y codificar el material bibliográfico.
- c) Administrar los sistemas de préstamo de material bibliográfico, bases de datos y/o bibliotecas virtuales.
- d) Gestionar el uso adecuado de las computadoras asignadas para el acceso a recursos bibliográficos.
- e) Confeccionar fichas y carné de atención que deberá ser usado por los usuarios.
- f) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones para la difusión respectiva.
- g) Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- h) Realizar estadística mensual, semestral y anual sobre los servicios prestados.
- i) Apoyar en las labores de impresión y fotocopiado.
- j) Elaborar e implementar un plan de gestión de la biblioteca.
- k) Velar por el orden y la disciplina dentro del recinto.
- l) Coordinar con la unidad académica la promoción del uso de los recursos bibliográficos
- m) Realizar las demás funciones a fines que le asigne el jefe inmediato, o la Dirección cuando lo soliciten.

**Artículo 100º. SISTEMAS Y SOPORTE INFORMÁTICO**

Responsable de mantener el correcto funcionamiento del servicio de la infraestructura informática de la institución. Depende del Jefe de la Unidad de Administración.

**Requisitos del responsable de Sistema y Soporte Informático**

- a) Título profesional y/o profesional técnico afín.
- b) Experiencia mínima de 1 año en cargos similares

**Funciones del responsable de Sistema y Soporte Informático**

- a) Elaborar e implementar su plan estratégico y operativo.
- b) Implementar y ejecutar el sistema de gestión de seguridad de la información.
- c) Proponer lineamientos o políticas para el uso adecuado de los recursos tecnológicos e informáticos
- d) Asegurar el correcto funcionamiento del laboratorio de cómputo.
- e) Organiza los horarios de atención a los alumnos de los diversos programas de estudios del laboratorio de computo
- f) Vela por el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la institución.
- g) Mantener actualizado el inventario del equipos técnicos e informáticos de la institución.
- h) Brinda el soporte técnico e informático adecuado a la comunidad educativa.
- i) Brindar recomendaciones sobre las oportunidades de mejora en recursos informáticos para la institución.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- j) Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la institución.
- k) Dar mantenimiento y actualización de la página web del instituto.
- l) Asegurar el resguardo de la información de los sistemas y bases de datos propios de la institución.
- m) Producir material adecuado para la difusión de la información institucional.
- n) Brindar capacitación a la comunidad académica en el uso y manejo de recursos tecnológicos.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### **Artículo 101º. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales según corresponda. La Unidad de Formación Continua depende jerárquicamente de la Dirección General y está a cargo del Jefe de Unidad de Formación Continua

#### **Requisitos para ser Jefe del Área de Formación Continua**

- a) Ser docente de la CPD de, al menos, segunda categoría, o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IESTP Rioja
- b) Título profesional, profesional técnico o técnico, con formación en programas y/o cursos en alguno de los programas que oferta el IESTP Rioja
- c) Acreditar cursos o programas de tutoría, formador, gestión en instituciones educativas o sector productivo, de al menos, 100 horas.
- d) Otras que indique la norma específica.
- e) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- f) Otros que señale la norma legal específica.
- g) Aprobar el concurso y lograr vacante para el ejercicio del cargo, en estricto orden de mérito.

#### **Funciones del jefe de la Unidad de Formación Continua**

- a) Identificar las necesidades de formación continua en el IESTP Rioja
- b) Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucional, según corresponda.
- c) Proponer políticas sobre educación continua.
- d) Gestionar la calidad de la educación continua.
- e) Informar de la ejecución de los programas de formación continua a la DRE San Martín y MINEDU.
- f) Mantener el registro y control actualizado de las actividades de formación continua.
- g) Elaborar y presentar la memoria anual de ejecución del programa de formación continua.

**Artículo 102º.** El IEST Rioja, para el mejor cumplimiento de sus funciones, conformará comisiones que con el asesoramiento y/o ejecución específica de actividades.

### **Artículo 103º. COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

La Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres del IESTP Rioja tiene como objetivo principal la de Reducir el riesgo de desastres, con medidas de reducción y así como, como la preparación para la respuesta y la continuidad del servicio educativo ante ocurrencia de un evento adverso. Así como, la promover una educación y cultura ambiental en la comunidad educativa para actitud ambientalmente responsables

Funciones:

- Elaborar y/o actualizar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres de la institución
- Identificar el riesgo de la infraestructura y ejecutar las acciones contenidas en su plan de gestión de desastres.
- Coordinar con los gobiernos locales la evacuación de seguridad en edificaciones
- Evaluar los daños y analizar las necesidades de su local escolar, en situaciones de emergencias.
- Reportar el estado de afectación y las necesidades a atender, así como el desarrollo de sus acciones ante las emergencias y desastres, producidos por fenómenos naturales y/o por acción humana.
- Participar en los simulacros nacionales, regionales y locales programados.
- Programar y/o calendarizar los simulacros institucionales
- Desarrollar el fortalecimiento de capacidades de la comunidad educativa sobre la gestión de riesgo de desastres.
- Coordinar con los aliados estratégicos, la organización e implementación de los componentes de gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
- Promover la participación de la comunidad educativa en las brigadas, acciones planificadas para la Gestión de Riesgo de Desastres y a la Educación Ambiental.
- Fortalecer capacidades para transversalizar el enfoque ambiental e implementar proyectos educativos ambientales y ambientales comunitarios.
- Promover que los estudiantes se apropien de prácticas ambientales que contribuyan a generar un entorno local y global saludable.

Dicha Comisión tendrá la siguiente estructura:

- a) Presidente de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres
- b) Responsable de Educación Ambiental
- c) Responsable de Gestión de Riesgos de Desastres
  - Brigada de Señalización, evacuación y evaluación
  - Brigada contra incendios
  - Brigada de Soporte socioemocional y actividades Lúdicas

## **TITULO IV. DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I. DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **Artículo 104º. REGIMEN DE DEDICACIÓN**

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

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

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

#### **Artículo 105º. ÁREAS DE DESEMPEÑO**

La carrera pública reconoce las dos siguientes áreas de desempeño laboral:

- a) **Docencia,** comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica, entre otras. Asimismo, comprende actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b) **Gestión pedagógica,** comprende a los docentes que desempeñan los puestos y/o funciones de responsables de las unidades o áreas.

#### **Artículo 106º. DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DE LA DOCENCIA**

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

#### **Artículo 107º. DE LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS DEL DOCENTE**

Son las actividades que se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del instituto, de corresponder y según la necesidad. Comprende las siguientes actividades.

- Diseño y desarrollo académico
- Desarrollo institucional
- Estrategias de articulación con el sector productivo u otras instituciones.
- Investigaciones e Innovaciones
- Preparación de Clases
- Seguimiento y servicios de apoyo al estudiantes y egresados
- Supervisión del EFSRT, pasantías u otras experiencias.
- Otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

#### **Artículo 108º. GESTIÓN PEDAGÓGICA**

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

- a) Jefe de Unidad Académica
- b) Coordinador de Área Académica
- c) Secretario Académico
- d) Jefe de Unidad de Investigación
- e) Jefe de Unidad de Formación Continua





- f) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- g) Área de Calidad

Estos puestos solo pueden ser desempeñados por docentes de la CPD con régimen de dedicación a tiempo completo, salvo la excepción dispuesta en el art. 34 de la ley.

Realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad, de acuerdo a normas específicas emitidas por el MINEDU.

#### **Artículo 109º. JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA**

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

- h) **En el área de Docencia:** la hora pedagógica en **actividad lectiva** equivale a cuarenta y cinco **(45) minutos**. La hora pedagógica en **actividad no lectiva** equivale a sesenta **(60) minutos**.
- i) **En el área de Gestión Pedagógica:** la hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.

#### **Artículo 110º. EVALUACIÓN PARA RENOVACIÓN DE CONTRATO DOCENTE**

La aprobación de una evaluación es condición mínima para la renovación de contrato.

El informe sobre la labor del docente que emite el director general se elabora sobre la base del resultado de la evaluación de desempeño realizada en la institución educativa, de acuerdo con las normas que emite el MINEDU.

Los docentes nombrados también serán evaluados en su desempeño. Los resultados de la comunidad docente será un insumo para la mejora continua de la enseñanza.

La evaluación del desempeño considera la participación de la Unidad Académica, Áreas Académicas y estudiantes.

#### **Artículo 111º. DEBERES DE LOS DOCENTES**

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- f) 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.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución.
- i) Participar activamente en las actividades extra curriculares, cívico patrióticas que organice la institución o sea invitada a participar.
- j) Reportar los registros de asistencia de los estudiantes a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, área académica y unidad académica, con la finalidad de hacer seguimiento al desempeño del estudiante

### **Artículo 112º. DERECHOS DE LOS DOCENTES**

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de ley 30512 y su reglamento, y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece ley 30512.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública docente.
- f) Vacaciones, licencias, destacados, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley 30512 y su reglamento y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
- m) Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, las cuales podrán ser desarrolladas en un día laboral.
- n) Participar en los Proyectos Productivos y/o Servicios ser parte de los márgenes de utilidad de acuerdo al D S. Nº 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- o) Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- p) Participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su Jornada laboral.

### **Artículo 113º. ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES**

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

Será estimulados los docentes que en cumplimiento de sus funciones realice acciones que contribuyan tanto académica y administrativamente. Se podrán brindar estímulos personales y en equipo o grupos en los siguientes casos:

- a) Iniciativa (s) de acciones favorables para el programa de estudios y/o instituto.
- b) Desarrollar trabajos de relevancia de orden académico o administrativo a nombre del programa de estudios e instituto.
- c) Los que demuestren alto desempeño en sus actividades lectivas y no lectivas.

**Los estímulos serán:**

- a) Resoluciones de felicitación institucional con propuesta ante la DRE-San Martín para la emisión de Resolución de mérito.
- b) Reconocimiento público
- c) Participar de eventos académicos o congresos de su especialidad, según el presupuesto institucional
- d) Beca de capacitación, parciales o completas según disponibilidad presupuestal de la institución.
- e) Prioridad en la participación de actividades económicas.

**Artículo 114º. FALTAS DE LOS DOCENTES**

Los docentes que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 30512 y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario. Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

**Artículo 115º. FALTAS LEVES**

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías trabajos de aplicación con fines de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

**Artículo 116º. FALTAS GRAVES**

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes, ingreso a la carrera pública de docentes, evaluación para la permanencia en la carrera pública del docente, promoción en la carrera pública del docente, y evaluación de docentes contratados (previstos en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley 30512); antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f) No hacer entrega de cargo al término de la carrera pública del docente conforme al procedimiento respectivo.
- g) El uso indebido de las licencias con goce de remuneraciones y licencia sin goce de remuneraciones contempladas en el artículo 87 de la Ley 30512 con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO de la ley N° 2744.
- i) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- j) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- k) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- l) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- m) Otras que se establecen por ley.

**Artículo 117º. FALTAS MUY GRAVES**



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 6.- Configuración y manifestaciones del hostigamiento sexual del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- h) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
- j) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del instituto o en posesión de ésta.
- m) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- o) Otras que se establecen por ley.

### **Artículo 118º. SANCIONES A LOS DOCENTES**

Las sanciones establecidas en la Ley, Reglamento y Código de Ética, se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario. Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública son las siguientes:



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- a) **Amonestación escrita:** En caso de faltas leves. Consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad de que el docente no incurra en nuevas faltas administrativas. Se formaliza por resolución del director general del instituto.  
Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.
- b) **Suspensión en el cargo:** En el caso de las faltas graves. Consiste en la separación del docente o director hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones.  
Para el caso del docente, es ejecutada por el Director general y se formaliza por resolución del director general del instituto, para el caso del director general, es ejecutada por el Director de la DRE San Martín y se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE.
- c) **Destitución de la carrera pública:** En el caso de las faltas muy graves. La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la Carrera Pública Docente del docente y del director general del instituto. Se formaliza por resolución del director de la DRE.

Las sanciones a y b son aplicadas por el director general con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley 30512. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

### Artículo 119º. GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a. Circunstancias en que se cometen.
- b. Forma en que se cometen.
- c. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d. Participación de uno o más autores.
- e. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f. Perjuicio económico causado.
- g. Beneficio ilegalmente obtenido.
- h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i. Situación jerárquica del autor o autores.

## CAPÍTULO I. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

### Artículo 120º. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional. Se rigen tanto por el Decreto legislativo 276 y por DI. 1057 (personal CAS).

El personal administrativo del Instituto está conformado por profesionales, técnicos y auxiliares nombrados y contratados en los cargos según la estructura orgánica institucional. Participan



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

conjuntamente con los otros actuados educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.

El personal administrativo, cumplirá su jornada laboral estándar.

Excepcionalmente, por necesidad de servicio, las jefaturas pueden disponer un horario estratégico, diferente al estándar, siempre y cuando los trabajadores cumplan la jornada diaria debida. Estas medidas deben estar debidamente autorizadas por dirección, administración y puesto en conocimiento de la DRE San Martín.

Los administrativos serán evaluados en su desempeño para establecer acciones de mejora en bien de un servicio educativo de calidad.

Por necesidad de servicio, el Director General tiene la potestad de implementar rotación del personal administrativos, según sugerencias del jefe del Área Administrativa; respaldado por el consejo asesor.

### **Artículo 121º. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- a) Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. Nº 276 y su reglamento D.S. Nº 005-90-PCM.
- b) Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, incluyendo los días de libre disponibilidad, regulados en el reglamento. Mediante decreto supremo el Poder Ejecutivo puede establecer que hasta quince (15) días de dicho período se ejecute de forma general. El no goce del beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho no genera compensación monetaria alguna y el descanso se acumula.
- c) Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- d) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
- e) El horario de refrigerio es de 30 minutos que no interfiera con la atención al público
- f) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- g) Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.
- h) Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el
- j) Trabajo.
- k) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el
- l) cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- m) Defenderse en caso de sanción.
- n) Participar en las actividades productivas y de servicios que se programe.
- o) Recibir capacitación programada e implementación permanente por la institución, por medio de Simposium, Congresos, cursos de actualización; según sea el caso para mejorar el servicio público.
- p) Otros que determinen las normas vigentes.

### **Artículo 122º. DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS**

- a) Asistir correctamente uniformados.
- b) Cumplir con absoluta responsabilidad las labores administrativas y las normas del Instituto, así como en las comisiones que para tal fin participe.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- c) Observar buen trato y lealtad hacia el usuario en general y hacia los supervisores y compañeros de trabajo.
- d) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución.
- e) Asumir la responsabilidad, empleando medidas adecuadas para lograr mejores resultados de eficiencia.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter. Aún después de haber cesado en el cargo.
- g) Informar a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan.
- h) Asistir a las reuniones de coordinación informativas y las de carácter técnico-pedagógico, si así lo requiera las diferentes actividades que convoque la Dirección, Jefe de Unidad y Coordinadores de Área, según sea el caso.

### **Artículo 123º. ESTÁ PROHIBIDO A LOS ADMINISTRATIVOS**

- a) Realizar Actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Realizar dentro de la Institución actividades político partidarias durante el cumplimiento de las labores.
- c) Recibir retribuciones de terceros para realizar actos en perjuicio de la institución.
- d) Hacer publicaciones que dañen la imagen y el prestigio del Instituto.
- e) Hacer abandono de sus labores sin el permiso debido o la autorización correspondiente.
- f) Promover acciones tendientes a perturbar la buena marcha institucional, así como la ruptura de las Relaciones Humanas.
- g) Obstaculizar el acceso a la información.
- h) Las demás prohibiciones que señalen los dispositivos legales.

### **Artículo 124º. ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Además de lo establecidos en el Reglamento de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público respectivamente, recibirán una Resolución Directoral en reconocimiento por las siguientes acciones:

- a) Realizar las funciones del cargo con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
- b) Aportar iniciativas que resuelvan los problemas que afronta la institución.
- c) Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la institución.
- d) Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes y documentos.
- e) Realizar acciones relevantes y altruistas en beneficio de la educación y la comunidad en general.

Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a mejorar la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.

El Instituto reconoce los méritos del personal administrativo, mediante decretos de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugieran el Consejo Asesor.

### **Artículo 125º. FALTAS LEVES**

Son faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:





## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- a) Incurrir en inasistencia injustificada por dos (2) o tres (3) días consecutivos.
- b) No conservar los bienes de la Entidad
- c) Efectuar actividades mercantiles u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de servicio.
- d) No portar el fotocheck/ identificación durante el horario laboral.
- e) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas de carácter disciplinario descrita el artículo 126 del presente reglamento.

### **Artículo 126º. FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO**

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo. Contemplan las faltas indicadas en el artículo 85 de la Ley 30057, ley del Servicio Civil; así mismo, a mérito del literal a) del artículo 85 de la Ley, son faltas disciplinarias las señaladas en el numeral 98.2 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- r) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- s) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51 del presente Reglamento.
- t) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- u) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- v) Acosar moral o sexualmente.
- w) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- x) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156 k) del Reglamento, que indica “los servidores civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- y) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- z) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- aa) Las demás que señale la ley.

### **Artículo 127º. SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Las faltas, según su gravedad pueden ser:

- a) La amonestación, que puede ser verbal o escrita, si es escrita debe ser previo proceso administrativo disciplinario.
- b) Suspensión temporal de un día hasta doce meses, previo proceso administrativo disciplinario
- c) Destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

### **Artículo 128º. AGRAVANTES DE LA SANCIÓN**

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.



- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

## CAPÍTULO II. ACCIONES GENEALES PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

### **Artículo 129º. JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

Los trabajadores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Rioja, tienen la obligación de concurrir puntualmente a su puesto de trabajo y permanecer en ellos, cumpliendo sus funciones inherentes al cargo durante la jornada de trabajo legalmente establecida.

La jornada de trabajo, del personal administrativo durante el año calendario es de ocho (08) horas de lunes a viernes, que comprende de enero a diciembre.

Los administrativos tienen como horario de entrada las 7am y salida las 3pm con un refrigerio de 40 minutos entre la 1pm y 1:40pm.

Con relación al personal docente; en cumplimiento de lo dispuesto a los artículos 101, 102, 103 y 105, los docentes cumplen una jornada laboral de 40 horas semanales; en una distribución laboral de 7:00am a 2:15 pm.

### **Artículo 130º. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

Todo el personal de la institución está obligado a registrar su asistencia del horario de trabajo asignado, personalmente, en el reloj biométrico o, en forma alternativa cuando no se dispone de éste, en un registro de asistencia auxiliar debidamente autorizado por la administración y la dirección. Inclusive, cuando el personal sale del instituto con permiso o comisión sin retorno deberá efectuar su marcado respectivo (la hora debe coincidir con la papeleta de salida).

Excepcionalmente, se considera 15 minutos como tolerancia de ingreso.

Para el control de las horas pedagógicas en aulas, los coordinadores académicos, realizarán el seguimiento y control de la asistencia (hora de ingreso y salida) de los docentes, así como el desarrollo de las actividades no lectivas (sílabo) y las no lectivas asignadas.

### **Artículo 131º. DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

Son instrumentos del control de personal:

- a) Reloj marcador o control digital o Tarjeta de asistencia diaria manual
- b) Papeleta de permiso
- c) Papeleta de comisión de servicio.
- d) Memorando de vacaciones
- e) Fotocheck de identidad

El IESTP Rioja desarrollo las siguientes actividades de control:

- f) Una vez registrado su ingreso, el trabajador no podrá abandonar el centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida, firmada y sellada por el jefe del área correspondiente.
- g) El sistema de registro de asistencia diaria será directamente administrado por el Área Administrativa o a quien esta área asigne.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- h) La autorización para salir del centro de trabajo en horas de labor deberá estar firmada por el interesado y por el jefe inmediato superior; en los casos de comisión de servicio la salida será de conocimiento del Director/Administrador, con copia al área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- i) Durante la primera semana de cada mes, el Área Administrativa o quien haga sus veces procesará las inasistencias y/o tardanzas que hayan tenido los trabajadores en el mes anterior, para ser elevado a la Dirección Regional de Educación San Martín, para la aplicación de las acciones correspondientes administrativas, debiendo ejecutarse con el visto bueno del Director General y el Administrador.
- j) Cada trabajador obligatoriamente deberá portar su respectivo fotocheck de identidad.
- k) El personal de servicio encargado de la portería, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la sede respectiva, al trabajador que lleve consigo el documento que le autorice la salida en horas de labor, caso contrario deberá informar al Área Administrativa o quien haga sus veces.
- l) Todo trabajador está obligado al registro de sus maletines, cartapacios, bolsos y paquetes, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, por el personal de portería.

### **Artículo 132º. DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL EN SITUACIONES DE TRABAJO REMOTO**

En situaciones de emergencia o de otra índole autorizado por las autoridades competentes del sector, el IEST desarrolla trabajo remoto.

El personal docente registrará el desarrollo de las actividades académicas a su cargo por unidad didácticas en la plataforma digital proporcionado por la encargada del área administrativa de forma diaria, indicando los datos solicitados.

Para el control de las horas no lectivas, los coordinadores de áreas, implementarán una ficha u hoja de uso diario, donde el docente deberá registrar las actividades realizadas, según lo asignado.

El personal administrativo que realice trabajo semi presencial registrará su asistencia en una tarjeta de control de uso personal de manera diaria, indicando hora de ingreso y hora de salida, con el visto bueno del jefe inmediato.

El personal administrativo que realice trabajo remoto elaborará un informe diario al encargado de personal, indicando las actividades realizadas con el visto bueno del jefe inmediato.

### **Artículo 133º. INASISTENCIAS, JUSTIFICACIÓN Y TARDANZAS**

Se considera como inasistencia injustificada:

- a) Ingresan al trabajo pasado los 10 minutos del horario establecido por día.
- b) Abandonen el centro de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- c) la omisión de marcado en el reloj biométrico o en el registro alternativo de asistencia (ingreso o salida), sin justificación alguna. Se puede justificar oportunamente esta omisión por escrito dentro del plazo de 48 horas hasta por tres (03) veces al año.
- d) El marcado de asistencia (ingreso y/salida) deliberadamente fuera del horario asignado.
- e) El que habiendo concurrido no desempeña su función
- f) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna,
- g) No asistir a su centro de trabajo sin causa justificada.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- h) Las inasistencias injustificadas de los docentes y administrativos serán plasmadas en el informe mensual de asistencia y remitido a la Dirección Regional de Educación, a quien le corresponderá realizar el descuento de la jornada no laborada.
- i) Las inasistencias por enfermedad serán justificadas según los documentos emitidos por Essalud y/o médico particular, revisados e informados por el Área de Administrativa o quien haga sus veces, a más tardar al día siguiente de su expedición.
- j) Las inasistencias por motivos personales o particulares solo serán justificadas por causas excepcionales que pueden ser por situación familiar, accidentes del trabajador y otros, se otorgan durante la jornada laboral y son por horas debidamente fundamentados. Se conceden previa autorización del jefe inmediato. Se concederán solo 2 veces en el mes y por un lapso no mayor de cuatro (04) horas, de excederse de las 04 horas, se le considerará el día como falta. La papeleta de salida y comisión de servicios, solo se otorgará durante la jornada laboral.
- k) Las frecuentes inasistencias injustificadas serán tipificadas como faltas de carácter disciplinario y los trabajadores que incurran en las mismas, estarán sujetos a las sanciones que establece la Ley previo proceso administrativo disciplinario.
- l) El trabajador que habiendo registrado su ingreso y omitiera hacerlo a la salida será considerado como inasistencia, salvo que oportunamente (dentro de las 48 horas de sucedida la misma) justifique dicha omisión.
- m) Las tardanzas e inasistencias injustificadas no podrán ser compensadas con servicios de horas extraordinarias ni vacaciones.
- n) Cuando se produzca inasistencia injustificada en los días viernes y lunes también se computará como inasistencia el sábado y domingo correspondiente.

El trabajador que por razones de enfermedad se encuentre impedido de concurrir a su centro de labores, está obligado de dar aviso al responsable del área donde labora y este a su vez hará conocimiento al Área Administrativa o quien haga sus veces el mismo día y la justificación será presentada por el trabajador el día de su reincorporación, teniendo en cuenta el procedimiento establecido de licencia por salud.

La inasistencia injustificada, no sólo da lugar al descuento correspondiente, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinaria. Se considera como tardanza el ingreso al trabajo después de los 15 minutos de tolerancia. Desde el minuto 11 se tomará en cuenta para el descuento la totalidad de los minutos, sin tolerancia.

### **Artículo 134º. DE LOS PERMISOS**

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del instituto durante la jornada laboral. Esta autorización la otorgan los jefes inmediatos, previa solicitud del servidor. Se formaliza con la papeleta de salida.

En el caso de los docentes, los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

#### **a) Permiso con goce de remuneración para el personal Docente:**

- Por enfermedad: se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud,



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.

- Por maternidad: se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, EsSalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- Por lactancia: se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas de la materia. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- Por capacitación oficializada: se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU, el Educatec o la DRE, vinculados con las funciones y especialidad del docente.
- Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: se concede al docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- Por onomástico: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
- Por el día del Maestro: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
- Por necesidad institucional: se concede al docente o administrativo que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo, siempre y cuando que las actividades sean promovidas por la DRE San Martín o el MINEDU, o relacionadas a las horas no lectivas de los docentes. Estas últimas tiene que tener la autorización del jefe académico inmediato.
- Por representación sindical: se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la institución.

### **b) Permiso con goce de remuneraciones de personal administrativo:**

- Por enfermedad
- Por maternidad
- Por lactancia
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa judicial, militar o policial
- Por onomástico
- Por docencia o estudios universitarios
- Por representación sindical
- Otros de acuerdo a ley
- A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos)

### **c) Permiso sin goce de remuneraciones del personal docente y administrativo.**

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

- Los permisos sin goce de remuneraciones se otorgan por motivos personales. Esto también requiere formalizar en la papeleta de salida.

#### **Artículo 135º. LAS COMISIONES DE SERVICIO**

Las comisiones de servicio son delegaturas al personal docente o administrativo en una tarea pedagógica o administrativa relacionada a la función institucional (en la DRE, el MINEDU u otra institución), y efectuada dentro del horario de trabajo.

Las comisiones de servicio deben estar debidamente autorizadas por el jefe inmediato y formalizarse mediante la papeleta de comisión. Estas deberán consignar el motivo, el lugar, la hora de salida y retorno, y deberá estar visado por la institución visitada.

La movilidad de una comisión de servicio se retribuye por caja chica (según tarifario de movilidad): cuando el comisionado marca su entrada, cumple su comisión, retorna y registra su salida le corresponde la totalidad de la movilidad; cuando el comisionado marca o la entrada o salida le corresponde el 50% de movilidad. No se retribuye el pago por movilidad cuando el comisionado cumple el encargo funcional y no registra ni su entrada ni su salida.

Las supervisiones de EFSRT o PPP también están consideradas como comisión de servicio.

#### **Artículo 136º. LICENCIAS**

La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Las licencias se clasifican en:

- a) Con goce de remuneraciones para el personal Docente:
  - Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud. El pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días corresponde ser asumido por el empleador, y por EsSalud, a partir del vigésimo primer día hasta por un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos. Corresponde a la DRE, según corresponda, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga EsSalud hasta completar el cien por ciento (100%) de la remuneración sujeta a las sanciones contempladas por ley.
  - Por descanso prenatal (49 días) y posnatal (49).
  - Por paternidad (10 días)
  - adopción (30 días)
  - Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho (en la provincia de Lima, hasta 8 días; en otra provincia hasta 15 días).
  - Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES o EES, según sus necesidades académicas, y autorizados por el Educatec sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por el Educatec. (Hasta por 3 años).
  - Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
  - Por citación expresa, judicial, militar o policial.
  - Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
  - Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- b) Con goce de remuneraciones para el personal Administrativo:
- Por enfermedad;
  - Por gravidez;
  - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;
  - Por capacitación oficializada;
  - Por citación expresa: judicial, militar o policial.
  - Por función edil de acuerdo con la Ley 23853.
- c) Sin goce de Remuneraciones para el personal Docente:  
Para el otorgamiento de licencia sin goce de remuneración se tiene en cuenta que el docente debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados dentro de la CPD.
- Motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
  - Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin la iniciativa del IES o la EES, ni autorizados u organizados por Educatec o el MINEDU, hasta por tres (03) años.
  - Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, hasta por seis (06) meses.
  - Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.
- d) Sin goce de Remuneraciones para el personal Administrativo:
- Por motivos particulares;
  - Por capacitación no oficializada.
- e) A cuenta del período vacacional para el personal Administrativo:
- Por matrimonio;
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos

### **Artículo 137º. DE LAS VACACIONES ANUALES**

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

- a) **Docentes:** Tienen derecho a un periodo vacacional de sesenta (60) días calendarios, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un periodo de treinta (30) días continuos, de acuerdo a la ley y su reglamento.
- b) **Personal Administrativo:** Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo a la R.M. N°0574-94-ED y otras vigentes.

El Rol de Vacaciones para el personal administrativo será elaborado por el Jefe de la Unidad de Administración teniendo en cuenta la necesidad de servicio y el interés del trabajador.

El derecho vacacional se pierde parcial o totalmente según sea trabajador Administrativo o Docente en los siguientes casos:

- a) Por acumulación de 30 ó 60 días de permisos personales del ciclo anual del trabajador, según corresponda
- b) Al no efectuarse en el periodo estipulado, salvo autorización expresa de la Dirección.





## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

Está prohibido que los trabajadores que se encuentran autorizados de su periodo vacacional, continúen registrando asistencia, salvo que lo autorice la Dirección General.

El trabajador que le corresponda su goce vacacional deberá tener firmada por el Director General la boleta vacacional y además firmar el libro de vacaciones.

El trabajador No Docente que haya hecho uso de permisos y/o licencias por razones de índole personal por el máximo que establece la Ley (30 días calendario ó 22 días útiles), no deberá considerarse en el Rol vacacional.

Por ningún motivo se autorizará el fraccionamiento del periodo vacacional en menos de 7 días. Asimismo, el goce debe hacerse efectivo el primer día útil del mes respectivo.

Por acuerdo escrito entre el servidor y la dirección, cuando se trata de casos que merecen un tratamiento especial (salud, problemas familiares, judiciales, viaje imprescindible, etc.) pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

### **Artículo 138º. COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS**

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

Las horas extraordinarias, se acumulan y serán utilizadas dentro del año que ha sido autorizado. El servidor debe registrar la hora de ingreso y la hora de salida; además debe generar el informe del cumplimiento de las acciones motivo del requerimiento.

Las horas de recuperación de clase, no son consideradas como horas extraordinarias y serán recuperables dentro del mes, salvo que la suspensión de clases sea autorizada por la Dirección General o Unidades académicas. Sin embargo, las horas de recuperación de clases serán consideradas como horas extraordinarias cuando la suspensión de clases haya sido autorizada por la Dirección o Jefaturas de Unidad Académica.

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

El servidor que realizan trabajos en beneficio de la institución fuera de la jornada laboral gozarán de permiso justificado cuando lo solicite, previa evaluación de la pertinencia y efectividad del trabajo realizado. Esta labor debe ser previamente autorizada y justificada por el jefe inmediato que considere el tiempo empleado en el trabajo y el impacto generado.

Los docentes del IESTP Rioja, percibirán una bonificación especial por participar como jurado en el proceso de examen de suficiencia Profesional con fines de titulación, siempre que esta se realice fuera de su jornada laboral, correspondiente al 30% del costo del examen de suficiencia profesional, monto que será dividido en partes iguales entre los miembros del jurado participantes que se designe de acuerdo a norma. Y para el examen de suficiencia académica de idioma extranjero – inglés al 40%.

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

El docente que lleve a cabo el proceso de examen extraordinario, siempre que se realice fuera del horario laboral, percibirá un incentivo de S/.20.00 (Veinte y 00/100 Soles) por cada estudiante.

El encargado del Área de Maquicentro, percibirá el 25% del ingreso total de los trabajos realizados fuera de horario de trabajo, previo informe.

## **TITULO V. DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo 139º. ESTUDIANTES DEL IEST RIOJA**

Son estudiantes del IESTP Rioja quienes ingresaron por algunas de las modalidades de admisión y/o traslado externo, quienes cumplen con estar matriculados, ratificando su matrícula o están con reserva o licencia por diferentes motivos.

Se pierde la condición de estudiante cuando ha adquirido el carácter de egresado, es decir cuando ha cumplido con aprobar todas las unidades didácticas del plan de estudios, incluidos las EFSRT.

Los estudiantes, una vez admitidos, tienen que regirse por los planes de estudio, horarios de estudio establecidos, reglamento institucional y de las diferentes áreas y procedimientos académicos (desde el ingreso hasta la titulación).

### **Artículo 140º. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación integral de calidad acorde al perfil establecido para el programa de estudio que está cursando.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de forma oportuna y adecuada de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- d) Organizarse libremente, para actividades culturales, deportivas, sociales-comunitarias y de orden cívico.
- e) Elegir y ser elegido en voto universal y secreto por sus compañeros como representante para los diferentes estamentos que señala el presente reglamento.
- f) El Director General reconoce la libre organización de los estudiantes mediante resolución directoral. Organización para facilitar la coordinación y organización de actividades con los estudiantes.
- g) Los alumnos que lideren la organización de los estudiantes del IEST Rioja deben cumplir con los siguientes requisitos: i) Tener rendimiento académico sobresaliente, ii) Ser alumno regular (matriculados en todas las asignaturas no Convalidaciones), iii) Tener buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución, iv) No tener antecedentes de sanción judicial ni penal ni estar en procesos en curso, v) Ser ético, democrático y moral.
- h) Recibir estímulo y/o reconocimiento en mérito a su destacado rendimiento académico y por acciones extraordinarias.
- i) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de los mecanismos de seguimiento al estudiante y/o de bienestar por los Docentes.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- j) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- k) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas pre profesionales, investigación y otros.
- l) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- m) Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
- n) Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior.
- o) Exponer y solicitar ante la Dirección General o Unidades respectivos, sus justas aspiraciones y pedidos para el mejor desenvolvimiento de la labor académica y su formación profesional.

### **Artículo 141º. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

- a) Cumplir con las leyes y normas internas del presente reglamento.
- b) Matricularse oportunamente según el cronograma establecido.
- c) Dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- d) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Practicar la tolerancia, solidaridad, dialogo, y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores, personal jerárquico, directivo y personal administrativo.
- f) Abstenerse a intervenir en actividades y actos reñidos contra la moral y buenas costumbres o que atente contra la salud física o mental de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Contribuir al mantenimiento y conservación de los bienes e instalaciones de la institución.
- h) No usar el nombre del Instituto, en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- i) Portar el carnet de estudiante como medio probatorio de su condición de estudiante
- j) Cumplir con las disposiciones que establecen los reglamentos de los talleres de cada Carrera Profesional.
- k) Asistir puntualmente a clases, manteniendo una presentación personal acorde con el lugar, caracterizada por la limpieza, el orden y cumplir con las disposiciones relacionadas a la evaluación académica (R.D. No. 2792010-ED).
- l) Permanecer en su aula y/o taller, en sus horas de clases de acuerdo al horario establecido en cada semestre académico.

### **Artículo 142º. ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES**

Los Estímulos de los estudiantes, se reconocen los méritos por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.

Son acciones extraordinarias cuando el alumno sobresale en el rendimiento académico (primer y segundo puesto da cada aula), acciones cívicas y sociales a favor de la comunidad. Las acciones extraordinarias se premian con estímulos consistentes en:

- a) Primeros y segundos puestos, beca integral y 50% en Ratificación de Matrícula respectivamente, Diploma y el respectivo reconocimiento público en el Panel institucional, semestralmente.

El primer y segundo puesto es otorgado a los estudiantes que hayan aprobado el 100% de las unidades didácticas y obtenido el más alto puntaje en el rendimiento académico. En caso de empate, se comparte el estímulo otorgado.

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

- b) Por acciones cívicas y sociales sobresalientes a favor de la comunidad: resoluciones de felicitación y el respectivo reconocimiento público en el Panel institucional.
- c) Se otorga resolución de reconocimiento a los estudiantes de cada programa de estudios, que hayan concluido su formación profesional, en el tiempo previsto, satisfactoriamente con un record académico del primer y segundo puesto. En caso de empate, la resolución incluye a todos los estudiantes que hayan obtenido el mérito.

**Artículo 143º. FALTAS LEVES:**

Son consideradas faltas leves:

- a) Fumar tabaco, cigarrillos electrónicos, o cualquier otro similar en áreas abiertas o cerradas de los locales del instituto.
- b) Dar uso distinto o no permitido a los ambientes del instituto o no cumplir con las disposiciones establecidas para su adecuado uso y cuidado.
- c) Realizar acciones que alteren el orden, la tranquilidad, las buenas costumbres o el normal desarrollo de las actividades académicas o de las actividades extracurriculares, en cualquier espacio que ocupe el instituto.
- d) Ingresar y/o hacer uso de los ambientes, recursos o servicios del instituto sin el registro o identificación requerido.
- e) No proporcionar los documentos de identificación personal cuando sean requeridos por el personal autorizado o autoridad del instituto al momento de ingresar a las instalaciones Del instituto, a eventos que realice el instituto o en los que ésta participe fuera de sus instalaciones o en cualquier otro momento en que los documentos de identificación personal sean requeridos.
- f) Dirigirse de manera irrespetuosa hacia las autoridades, personal académico, personal administrativo, y cualquier otro miembro de la comunidad del instituto.
- g) Realizar proselitismo político partidario dentro de los espacios o ambientes del instituto o utilizando el nombre del Instituto, los correos electrónicos institucionales, así como inducir a participar en actividades políticas a los miembros de la comunidad del instituto.
- h) Ofrecer productos o ejercer la venta de estos, dentro de los espacios o ambientes del instituto, con independencia de su valor o su concreción.
- i) Participar en juegos de azar al interior de cualquier ambiente o recinto del instituto.
- j) Estacionarse en espacios no permitidos.

**Artículo 144º. FALTAS GRAVES**

Son consideradas faltas graves:

- a) No cumplir las disposiciones sobre medidas de seguridad establecidas por el instituto, sea que se comprometa o no la integridad física propia o de terceros.
- b) Entregar el documento de identificación a terceros para que suplanten la identidad o para que ingresen a los recintos y ambientes del instituto.
- c) Utilizar el documento de identificación de terceros con o sin su consentimiento.
- d) Facilitar el ingreso de terceros, sin la autorización correspondiente.
- e) Utilizar en forma inapropiada o alterar el nombre o símbolos del instituto, atentando contra la imagen u honor; así como alterar cualquier información oficial publicada por el instituto.
- f) Hacer uso del internet y/o las redes sociales del instituto para uso personal ajena a las actividades académicas.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- g) Difundir en las redes sociales o en cualquier otro medio, imágenes, audios y/o audiovisuales de docentes de la institución durante el dictado de clases, sin el consentimiento expreso del instituto.
- h) Realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales y/o el cumplimiento de las obligaciones docentes.
- i) Cualquier tipo de hostilidad, agresión o daño, a través de cualquier medio, que atente contra la integridad, imagen u honor del instituto, sus estudiantes, docentes o autoridades que la representan, o de cualquier miembro de la comunidad.
- j) Dañar, deteriorar, destruir, alterar o usar indebidamente las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, los equipos, las instalaciones, los sistemas de información, el correo electrónico y en general los activos, bienes y/o servicios del instituto y de sus miembros; así como de terceros que se encuentren en los recintos o ambientes del instituto.
- k) Extraviar o perder, total o parcialmente, bienes y/o equipos prestados por el Instituto para su uso académico, con independencia de que su valor económico sea restituido.
- l) Ofrecer o entregar dadas, favores, estipendios, o similares, para la obtención de beneficios académicos o administrativos.
- m) Usar los ambientes o recintos del instituto para mantener o intentar mantener relaciones sexuales o actos similares.
- n) Reincidencia en la comisión de una falta leve, o incumplimiento de las reglas de conducta o medidas correctivas.
- o) Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla ante cualquier autoridad del instituto; o atribuir falsamente a cualquier miembro de la comunidad del instituto la comisión de una conducta reñida contra la moral o la dignidad personal o de un delito, por cualquier medio.
- p) Proferir amenazas a cualquier integrante de la comunidad del instituto.
- q) Marcar en lugar de otro el registro de asistencia a clases a través del medio físico o virtual; o solicitar a otros que realicen dicha acción.
- r) Utilizar indebidamente el correo electrónico y/o los accesos otorgados por el instituto.

### **Artículo 145º. FALTAS MUY GRAVES**

Son consideradas faltas muy graves:

- a) Cualquier tipo de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, orientación sexual, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Apropiarse, intentar apropiarse o sustraer bienes, sin importar su valor económico, sean éstos del instituto, de miembros de la comunidad del instituto o de terceros.
- c) Ejercer acoso de cualquier tipo u hostigamiento sexual en todas sus formas. Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes o impropios, los pedidos de favores sexuales en forma implícita o explícita, la obtención de ventajas de cualquier tipo a cambio de concesiones de connotación sexual y en general cualquier conducta física o verbal de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otra u otras.
- d) Infringir las normas sobre derechos de autor reconocidas por el instituto y la legislación sobre la materia.
- e) Alterar, destruir, falsificar o sustraer, de manera directa o a través de terceros, cualquier tipo de documento administrativo, emitido o entregado por el Instituto.
- f) Presentar documentos y/o firmas falsas ante autoridades académicas o administrativas del Instituto.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

- g) Acceder a información de los sistemas o bases de datos del instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso; así como alterar, destruir, sustraer o usar indebidamente la información del instituto o de terceros, a través de cualquier medio, sea de manera directa o a través de terceros.
- h) Ingresar ebrio o bajo efectos de sustancias psicotrópicas o drogas ilegales a los recintos del instituto o a las entidades donde se realizan las EFSRT, o el consumo, venta, ingreso o distribución de drogas, sustancias alcohólicas, estupefacientes y/o sustancias psicoactivas en general, dentro de cualquier recinto o ambiente del instituto o cuando se esté representando al Instituto en cualquier evento externo o cuando se estén realizando labores de voluntariado.
- i) Consumir bebidas alcohólicas o ingerir cualquier tipo de sustancia señalada en el numeral anterior en cualquiera de las locaciones ahí también señaladas. Se subsume en este tipo la venta de los mismos.
- j) Portar armas de cualquier tipo dentro del Instituto o en cualquiera de sus recintos o ambientes o en aquellas actividades sobre las que ésta tenga competencia.
- k) Causar lesión grave o poner en grave riesgo la seguridad, la integridad física o moral, la libertad y la intimidad de los miembros la comunidad del Instituto o de cualquier otra persona que se encuentre en los recintos de la institución.
- l) Haber recibido condena firme por la comisión de delito.
- m) La reincidencia en la comisión de una falta grave; o incumplimiento de reglas de conducta o medidas correctivas
- n) Pertenecer a agrupaciones ilegales.
- o) Faltas contra la probidad académica, entendida como la falta de honestidad académica que se manifiesta ante cualquier acción u omisión que podría permitir a un estudiante resultar beneficiado injustamente sobre los resultados de un trabajo académico y/o evaluación.
- p) Solicitar o recibir clases particulares, remuneradas o no, de docentes del Instituto, sean o no docentes de las asignaturas en que se encuentre matriculado, salvo autorización expresa del Instituto.
- q) La suplantación de identidad al momento de rendir cualquier evaluación o actividad académica.
- r) La adquisición, acceso indebido y/o divulgación de los contenidos de cualquier evaluación
- s) académica previa a su aplicación.
- t) Alterar, destruir o sustraer listas, registros de notas, calificaciones, certificados, constancias y/o documentos académicos.
- u) El bullying, hostigamiento u acoso mediante maltrato físico, lenguaje ofensivo u otra conducta agresiva, con el fin de producir daño premeditado o sensación de temor.
- v) Llevar consigo un celular, aparato electrónico prohibido o un medio que contenga información del curso durante una evaluación.

### **Artículo 146º. SOBRE CONDUCTAS NO PREVISTAS:**

En caso se presenten conductas no descritas en los artículos anteriores, éstas se podrán calificar como leves, graves o muy graves dependiendo del nivel de afectación o del daño, de los antecedentes del presunto infractor, sea dentro o fuera del Instituto, de la repercusión del daño, del historial académico del presunto infractor, u otro criterio objetivo. El Comité de Defensa del Estudiante del Instituto califica la conducta debidamente sustentada.

**Artículo 147º. SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

Las Sanciones a los estudiantes del Instituto, se dan según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva.

- a) Amonestación: La amonestación constituye una severa llamada de atención por escrito y se aplica en el caso de faltas leves.
- b) Suspensión: La suspensión temporal es la privación de la relación académica entre el sancionado y el Instituto, que puede ser de un semestre; se aplica para el caso de faltas graves.  
Cuando el sancionado se encuentre cursando estudios, la sanción empezará a computarse a partir del semestre o ciclo académico siguiente; dejando a salvo el derecho del estudiante de solicitar reserva de matrícula. En el caso de los estudiantes del último semestre la aplicación de la sanción es inmediata.
- c) Separación definitiva: La separación definitiva consiste en la expulsión del estudiante y la privación de todos sus derechos académicos en el Instituto. Se aplica en caso de faltas muy graves.

**Artículo 148º. SOBRE EL PROCESO DISCIPLINARIO**

El Comité de Defensa del Estudiante es el competente para investigar y sancionar las faltas, en primera instancia, y en segunda instancia el Consejo Asesor del Instituto.

Para la aplicación de sanciones, cada caso se analiza de manera particular, para lo cual la autoridad competente podrá solicitar el historial académico del presunto infractor, la gravedad del daño ocasionado, las circunstancias de la comisión de la falta, entre otros.

Las sanciones que se impongan a los infractores no excluyen las sanciones civiles o penales que puedan derivarse de la conducta sancionada, tampoco las consecuencias académicas que se deriven.

Todas las sanciones se registran en el legajo del estudiante y se comunican a las áreas competentes del instituto para efectos de seguimiento del cumplimiento de la sanción e información interna sobre dicha situación.

El instituto se sujeta a lo establecido en las normas de defensa y protección del estudiante, así como a las demás disposiciones legales que garanticen su protección en todos los aspectos de su integridad humana (sexo, género, raza, convivencia social, reconocimiento, etc.).

En caso de que el presunto infractor sea menor de edad toda notificación se hará al padre o apoderado del estudiante.

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.

**TITULO VI. SEGUIMIENTO AL EGRESADO****Artículo 149º. LA ASOCIACION DE EGRESADOS**



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

La Asociación de Egresados del IESTP Rioja busca establecer los mecanismos de enlace, articulación y el desarrollo para cada uno de los graduados, a fin de que mantengan vínculos sostenidos, promoviendo y fortaleciendo la identidad con el instituto.

Es propósito de la Asociación de Egresados es generar sinergias con el IESTP Rioja, con el fin de retroalimentar el proceso formativo para propender a una formación integral de profesionales técnicos altamente capacitados y revalorados en el mercado local y nacional. Así mismo, ser un soporte institucional para la mejora de la calidad del servicio educativo y su posicionamiento.

### **Artículo 150º. ESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS**

La Asociación de Egresados tiene la siguiente estructura:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal 1, Vocal 2 y Vocal 3.

### **Artículo 151º. OBJETIVOS DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS**

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

### **Artículo 152º. BENEFICIOS DE LOS EGRESADOS**

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



	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

### **Artículo 153º. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

El Seguimiento al egresado constituye un mecanismo de retroalimentación del proceso formativo integral y el compromiso con brindar un servicio educativo de calidad en IESTP Rioja, a través a través del cual se obtiene información de la situación laboral, del desempeño laboral, la opinión de los empleadores y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la formación del profesional técnico; a fin de proponer planes de mejora.

El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad que direcciona su labor a través del Plan de Seguimiento al Egresado. Esta unidad se encarga de actualizar la base de datos, que facilite el contacto con ellos a fin de identificar y analizar el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta.

## **TITULO VII. FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

### **CAPÍTULO I. APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES**

#### **Artículo 154º. FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL INSTITUTO:**

- a) Tesoro Público
- b) Recursos Propios
- c) Proceso de admisión y matrícula
- d) Transferencia de recursos financieros, legados y donaciones de personas naturales o jurídicas.
- e) Ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales
- f) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente, con el propósito de desarrollar proyectos de investigación e inversión para el desarrollo institucional, la preparación y entrenamiento de docentes y administrativos, producción de material productivo, equipamiento, infraestructura y asesoramiento.

**Artículo 155º.** El Instituto está autorizado a captar ingresos propios por los conceptos siguientes:

- a) Tasas de pago estipulado en el TUPA.
- b) Donaciones de personas naturales o jurídicas.
- c) Ingresos provenientes de Actividades Productivas y de
- d) Ingresos provenientes de actividades de formación continua.

El Director General y el Tesorero o quien haga sus veces, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre de la Institución, siendo responsables del manejo respectivo.

El Instituto deberá llevar documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca las normas.

	<b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: RI
		Versión, 2021: 01

**Artículo 156º. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS:**

Se denomina Recursos Propios a los ingresos generados y administrados por la misma Institución Educativa por diferentes conceptos, excluyendo los provenientes del tesoro público, destinados al mejoramiento institucional del servicio educativo. La administración de recursos propios directamente recaudados se rige por el Decreto Supremo 028-2007-ED.

El comité responsable de velar por estos recursos es el Comité de gestión de recursos propios y actividades productivas, que está conformado por.

- El Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente
- El Administrador o quien haga sus veces.
- Un representante de los docentes
- Un representante del personal administrativo
- El responsable del área de Producción (actividad productiva) o el que haga sus veces (opcional).

Las actividades para la captación de Recursos Propios se presentan en proyectos y deben desarrollarse cumpliendo las siguientes etapas:

- a) Elaboración y aprobación del plan de trabajo
- b) Ejecución
- c) Evaluación
- d) Informe final al Comité

El Director General del Instituto, designará por escrito a los responsables que tendrán a su cargo el desarrollo de la actividad generadora de Recursos Propios.

La evaluación de la actividad generadora de recursos será efectuada por el Comité al término de la misma, teniendo en cuenta los informes presentados por los responsables de las tareas y de lo cual informará, oportunamente para su control institucional.

**Artículo 157º. DONACIONES Y ADQUISICIONES**

Las donaciones y adquisiciones de maquinarias, equipos, bienes muebles e inmuebles, que capten la Institución, formarán parte del patrimonio institucional y registrados de acuerdo a Ley.

La Dirección Regional de Educación San Martín, evaluará a la Institución, para que tengan un manejo considerable de los recursos públicos, a fin que las informaciones sean incorporadas a su presupuesto y procesadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público, de acuerdo a la normatividad dada por los entes rectores de la Administración Pública.

**Artículo 158º. FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

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

La ejecución financiera se ciñe estrictamente al proceso aprobado. Toda modificación del presupuesto será aprobada por el consejo asesor. El área de administración informara a Dirección General sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos establecidos en el Plan Anual de Trabajo. Su inoperancia será de su



entera responsabilidad de la unidad administrativa y sancionada en concordancia al presente reglamento.

**Artículo 159º. INGRESOS Y EGRESOS FINANCIEROS**

Los montos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación lo cuales; así como acciones de capacitación del personal estímulos y/o beneficios, los cuales deben estar contemplado en el Plan Anual de Trabajo. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. Los ingresos y gastos son autorizados por la Dirección General.

**Artículo 160º. REGISTRO DE LA EJECUCION FINANCIERA**

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

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

**Artículo 161º. TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública que compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda una el IESTP Rioja. Ordena de manera homogénea los trámites que son brindados por instituto, precisa su tiempo y costo, reduce la discrecionalidad y parcialidad y permite agilizar diversos trámites

Los costos de la prestación de servicios son aprobados con Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA institucional y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal. (Se adjunta como anexo)

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

**Artículo 162º. REGIMEN TRIBUTARIO**

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

## CAPÍTULO II. PATRIMONIO E INVENTARIO

**Artículo 163º. PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

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



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

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

### **Artículo 164º. REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO**

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la Dirección General y el Área Administrativa en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.

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

### **Artículo 165º. CUIDADO, GARANTIA, INGRESO Y USO DEL PATRIMONIO**

Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

Además, el IESTP Rioja a través de sus órganos de dirección, asesoramiento, de línea y de apoyo, garantizan el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad.

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

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

Los bienes que ingresen al IESTP Rioja como donación o legado sean estos como maquinaria, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del IESTP Rioja, de conformidad con Directiva N° 001-2015/SBN aprobada con Resolución N°046-2015/SBN.

### **Artículo 166º. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES**



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

El Área de Administración mantendrá permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrará o validará de forma digital las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

### **Artículo 167º. GESTIÓN DE INVENTARIO**

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

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

### **Artículo 168º. VERIFICACIÓN DE LOS BIENES**

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

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

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

## **TÍTULO VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS y FINALES**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

Primero. – El Reglamento Interno debe ser revisado y actualizado (de requerirse) cada 5 años y cuándo el cambio normativo o disposiciones del MINEDU lo requieran.

Segundo. - Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento, serán evaluadas, resueltas o modificadas por el Consejo Asesor y el Director General, siempre y cuando no transgredan las normas legales vigentes. Estas nuevas disposiciones serán aprobadas mediante resolución directoral como adendas del presente reglamento.

Tercero. - Así mismo, al encontrarse el instituto en proceso de adecuación para su licenciamiento, el presente Reglamento puede ser modificado bajo el análisis de pertinencia y la aprobación del consejo asesor en garantía del cumplimiento normativo emitido por el MINEDU.

Cuarto. – Los cargos directivos, áreas y responsables contempladas en la organización estarán en proceso de implementación conforme las disposiciones y facilidades que otorgue la DRE San Martín, el MINEDU y la misma gestión del instituto.



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

Quinto. - El Director General y el Consejo Asesor quedan encargados de velar por la estricta aplicación del presente reglamento, así como de su actualización y evaluación periódica.

Sexto. – Complementariamente, el instituto puede aprobar reglamentos, directivas e instrumentos y otros documentos para la adecuada implementación y ejecución del presente reglamento que orienten el mejor funcionamiento de la institución.

Séptimo. – Las rutas formativas indicadas en el artículo 23 del presente reglamento se aplican a los planes de estudios alineados al Catálogo Nacional de Oferta Formativa.

### CAPÍTULO II. DISPOSICIONES FINALES

Primera. - El instituto difunde en el portal de transparencia, de forma permanente y actualizada, la información requerida por la Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, Ley N° 30512, así como las normas, reglamentos, directivas y toda aquella información que resulte relevante para los miembros de la comunidad del instituto. Así mismo el personal directivo del instituto considera otros medios de comunicación oficial para garantizar la socialización del presente reglamento por toda la comunidad del instituto.

Segunda. – El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

Código: RI

Versión, 2021: 01

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) -2021**

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO EN (S/.)2021	DEPENDENCIA DONDE SE TRAMITA	AUTORIDAD O ÁREA QUE ATIENDE EL TRAMITE
1	<b>INSCRIPCIÓN ORDINARIA POSTULANTES AL EXAMEN DE ADMISIÓN 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud dirigida al Director del IESTP-R</li><li>- Recibo de pago por derecho /inscripción</li><li>- Certificado de Estudios originales del 1ro al 5to año visados por la UGEL y/o DRE-SM.</li><li>- Acta de Nacimiento Original.</li><li>- 04 fotografías tamaño Pasaporte papel mate, actualizado Fondo blanco.</li><li>- Carpeta de postulante.</li></ul>	<b>220.00</b>	-Secretaria de Dirección -Secretaría Académica	COMISIÓN DE ADMISIÓN
2	<b>INSCRIPCIÓN POSTULANTES POR: DEPORTISTA CALIFICADO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentación del 1er código</li><li>- Credencial de pertenecer a una selección de diferentes disciplinas de deporte y estar en Actividad.</li><li>- Carta de presentación del IPD</li><li>- Compromiso de participar en el IESTP-Rioja.</li><li>- Carpeta de postulante</li></ul>	<b>220.00</b>	-Secretaria de Dirección -Secretaría Académica	ADMISIÓN SUB COMISIÓN DE EXONERADOS
3	<b>INSCRIPCIÓN POSTULANTES POR: 1ER PUESTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentación del 1er código, Puesto firmado por el Director de la I.E</li><li>- Carpeta de postulante</li></ul>	<b>220.00</b>	-Secretaria de Dirección -Secretaría Académica	COMISIÓN DE ADMISIÓN SUB COMISIÓN DE EXONERADOS
4	<b>INSCRIPCIÓN POSTULANTES DE: COMUNIDADES NATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentación del 1er código</li><li>- Constancia de pertenecer a una comunidad Nativa.</li><li>- Carpeta de Postulante</li></ul>	<b>180.00</b>	-Secretaria de Dirección -Secretaría Académica	COMISIÓN DE ADMISIÓN SUB COMISIÓN DE EXONERADOS
5	<b>INSCRIPCIÓN POSTULANTES : EXONERADO DE LA PRE DEL IESTP-RIOJA (PRIMEROS PUESTOS)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentación del 1er código.</li><li>- Constancia de Merito, emitida por el coordinador de la Academia IESTP-R</li></ul>	<b>220.00</b>	-Secretaria de Dirección -Secretaría Académica.	COMISIÓN DE ADMISIÓN SUB COMISIÓN DE EXONERADOS
6	<b>INSCRIPCIÓN POSTULANTES POR: PROGRAMA DE REPARACIONES EN EDUCACIÓN (PIR) LEY 28592</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentación del 1er código</li><li>- Constancia de pertenecer al PIR</li><li>- Carpeta de postulante.</li></ul>	<b>EXONERADO</b>	-Secretaria de Dirección -Secretaría Académica	COMISIÓN DE ADMISIÓN

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

Código: RI

Versión, 2021: 01

		- Prospecto			
7	<b>INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES: CON HABILIDADES DIFERENTES.</b>	- Documentación del 1er código - Constancia CONADIS - carpeta de postulante - Prospecto de admisión	<b>110.00</b>	-Secretaria de Dirección -Secretaría Académica	COMISIÓN DE ADMISIÓN
8	<b>INSCRIPCIÓN POSTULANTES: SERVICIO MILITAR.</b>	- Documentación del 1er código - Constancia de servicio Militar - Prospecto de admisión	<b>110.00</b>	-Secretaria de Dirección -Secretaría Académica	COMISIÓN DE ADMISIÓN
9	<b>PROSPECTO ADMISIÓN</b>	- Boleta de pago - Llenado de ficha integral	<b>40.00</b>	-Secretaria de Dirección -Secretaría Académica	COMISIÓN DE ADMISIÓN
10	<b>MATRICULA DE INGRESANTE (Costo por implementación, Seguridad, Gastos operativos, Personal y previsión social)</b>	-Boleta de pago	<b>210.00</b>	-Secretaría Académica - Tesorería I.E.S.T.P-R	SECRET. ACADEMICA
11	<b>RATIFICACIÓN DE MATRICULA MODULAR (SEMESTRE) (Costo por implementación, Seguridad, Gastos operativos, Personal y previsión social)</b>	- Boleta de Notas - Boleta de pago	<b>200.00</b>	-Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R.	ADMINISTRACIÓN SECRET. ACADEMICA
12	<b>EXONERACIÓN DEL 100% DEL PAGO DE MATRICULA POR HABER OCUPADO EL PRIMER PUESTO.</b>	- Solicitud Dirigida al Director General. Constancia de primer puesto - Boleta de Notas	<b>EXONERADO</b>	-Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R.	ADMINISTRACIÓN SECRET. ACADEMICA
13	<b>EXONERACIÓN DEL 50% DEL PAGO DE MATRICULA POR HABER OCUPADO EL SEGUNDO PUESTO.</b>	- Solicitud Dirigida al Director General. Constancia de primer puesto - Boleta de Notas	<b>100.00</b>	-Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R.	ADMINISTRACIÓN SECRET. ACADEMICA
14	<b>MATRICULA POR: PROGRAMA DE REPARACIONES EN EDUCACIÓN (PIR) LEY 28592</b>	-Solicitud Dirigida al Director General. - Constancia	<b>EXONERADO</b>	-Secretaría Académica - Tesorería I.E.S.T.P-R	ADMINISTRACIÓN SECRET. ACADEMICA
15	<b>MATRICULA POR: HABILIDADES DIFERENTES (Costo por implementación, Seguridad, Gastos operativos, Personal)</b>	- Solicitud Dirigida al Director General. - Constancia emitidas por el CONADIS -Boleta de pago	<b>100.00</b>	-Secretaría Académica - Tesorería I.E.S.T.P-R	ADMINISTRACIÓN SECRET. ACADEMICA
16	<b>MATRICULA POR: SERVICIO MILITAR (Costo por implementación, Seguridad, Gastos operativos, Personal)</b>	-Solicitud Dirigida al Director General. - Constancia de Servicio -Boleta de pago	<b>100.00</b>	-Secretaría Académica - Tesorería I.E.S.T.P-R	ADMINISTRACIÓN SECRET. ACADEMICA



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

Código: RI

Versión, 2021: 01

17	<b>MATRICULA. REPITENCIA DEL SEMESTRE</b> (Costo por implementación, Seguridad, Gastos operativos, Personal)	-Boleta de pago de matrícula General -Solicitud dirigida al Director	<b>200.00(Mat)</b> <b>50.00(Rep)</b> <b>250.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-Rioja	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA
18	<b>MATRICULA DE REINGRESANTE</b> (Costo por implementación, Seguridad, Gastos operativos, Personal)	-Solicitud dirigida al Director General -Boleta de pago de matrícula	<b>200.00(Mat)</b> <b>30.00</b> (Reingreso) <b>230.00</b>	- Tesorería IESTP-Rioja - Secretaría Académica	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA
19	<b>MATRICULA DE REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA - SEMESTRE REGULAR</b>	solicitud dirigida al director en los plazos establecidos -Boleta de pago.	<b>60.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-Rioja	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
20	<b>RESERVA DE MATRICULA</b>	-Solicitud dirigida al Director General - Boleta de pago SOLO PARA ALUMNOS INGRESANTES	<b>100.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-Rioja	DIRECCIÓN GENERAL SECRETARIA ACADEMICA
21	<b>LICENCIA PARA DEJAR DE ESTUDIAR.</b>	-Solicitud dirigida al Director General - Boleta de pago ESTAR MATRICULADO	<b>20.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-Rioja	DIRECCIÓN GENERAL SECRETARIA ACADEMICA
22	<b>MATRICULA EXTEMPORANEA INGRESANTES (SEMESTRE)</b> (Costo por implementación, Seguridad, Gastos operativos, Personal)	- Solicitud Dirigida al Director. - Boleta de pago *Para matrícula extemporánea se aplica el 0.7% de la UIT. Sobre Ratificación de matrícula.	<b>240.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería I.E.S.T.P-R	ADMINISTRACIÓN SECRET. ACADEMICA
23	<b>MATRICULA EXTEMPORÁNEA REGULARES Y BECA 18 (SEMESTRE)</b> (Costo por implementación, Seguridad, Gastos operativos, Personal)	- Solicitud Dirigida al Director. - Boleta de pago *Para matrícula extemporánea se aplica el 0.7% de la UIT. Sobre Ratificación de matrícula.	<b>230.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-Rioja	ADMINISTRACIÓN SECRET. ACADEMICA
24	<b>MATRICULA EXTEMPORANEA POR: HABILIDADES DIFERENTES.</b> (Costo por implementación, Seguridad, Gastos operativos, Personal)	- Solicitud Dirigida al Director. - Constancia -Boleta de pago *Para matrícula extemporánea se aplica el 0.7% de la UIT. Sobre Ratificación de matrícula.	<b>130.00</b>	-Secretaría Académica - Tesorería I.E.S.T.P-R	ADMINISTRACIÓN SECRET. ACADEMICA



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

25	<b>MATRICULA EXTEMPORANEA POR: SERVICIO MILITAR</b> (Costo por implementación, Seguridad, Gastos operativos, Personal)	-Solicitud Dirigida al Director. - Constancia de Servicio -Boleta de pago *Para matrícula extemporánea se aplica el 0.7% de la UIT. Sobre Ratificación de matrícula.	<b>130.00</b>	-Secretaría Académica - Tesorería I.E.S.T.P-R	ADMINISTRACIÓN SECRET. ACADEMICA
26	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTRE</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de Pago /Fotos	<b>40.00</b>	- Secretaría de Dirección - Secretaría Académica	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA
27	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR PROMOCIÓN</b>	- Solicitud y fotos	<b>150.00</b>	- Tesorería I.E.S.T.P-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA
28	<b>CERTIFICADO MODULAR</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de Pago /Fotos -copia de DNI	<b>50.00</b>	- Secretaría Académica	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA
29	<b>EVALUACION EXTRAORDINARIO POR ASIGNATURA/UNIDAD DIDACTICA</b>	- Solicitud al Director - Actas de evaluación - Boleta de pago	<b>100.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
30	<b>EVALUACION DE SUFICIENCIA DE IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)</b>	-Solicitud Dirigida al Director - Boleta de pago - Actas de evaluación	<b>80.00</b>	- Tesorería IESTP-R - Secretaría de Dirección - Secretaría Académica.	SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
31	<b>REVISION DE PROYECTO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL. (HORAS EXTRAORDINARIAS)</b>	- Solicitud dirigida al director - Boleta de pago - Presentación de Perfil de Proyecto triplicado	<b>50.00</b>	- Secretaría de Dirección - Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
32	<b>REVISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL. (EN HORAS EXTRAORDINARIAS)</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de pago - Presentación del informe técnico de Proyecto triplicado	<b>50.00</b>	- Secretaría de Dirección - Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

33	<b>SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL. (Primera Oportunidad)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud dirigida al Director</li><li>- Constancia de no adeudar a la Institución</li><li>- Certificado de estudios.</li><li>- Presentación de Tesis y/o informe.</li><li>- Boleta de pago.</li></ul>	<b>180.00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría de Dirección</li><li>- Secretaría Académica</li><li>- Tesorería IESTP-R</li></ul>	SECRETARIA ACADEMICA
34	<b>SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL. (Segunda Oportunidad)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud dirigida al Director</li><li>- Constancia de no adeudar a la Institución</li><li>- Certificado de estudios.</li><li>- Presentación de Tesis y/o informe.</li><li>- Boleta de pago.</li></ul>	<b>160.00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría de Dirección</li><li>- Secretaría Académica</li><li>- Tesorería IESTP-R</li></ul>	SECRETARIA ACADEMICA
35	<b>SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (Tercera Oportunidad)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud dirigida al Director</li><li>- Constancia de no adeudar a la Institución</li><li>- Certificado de estudios.</li><li>- Presentación de Tesis y/o informe.</li><li>- Boleta de pago.</li></ul>	<b>140.00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría de Dirección</li><li>- Secretaría Académica</li><li>- Tesorería IESTP-R</li></ul>	SECRETARIA ACADEMICA
36	<b>EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TITULACIÓN. (PRIMERA OPORTUNIDAD)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Solicitud Dirigida al director</li><li>-Expediente de titulación.</li><li>Resolución de expedito.</li></ul>	<b>1,200.00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tesorería IESTP-R</li><li>-Secretaria de Dirección</li><li>-Secretaria Académica</li></ul>	SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
37	<b>EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TITULACIÓN. (SEGUNDA OPORTUNIDAD)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Solicitud Dirigida al director</li><li>-Expediente de titulación.</li><li>Resolución de expedito.</li></ul>	<b>600.00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tesorería IESTP-R</li><li>-Secretaria de Dirección</li><li>-Secretaria Académica</li></ul>	SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
38	<b>EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TITULACIÓN. (TERCERA OPORTUNIDAD)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Solicitud Dirigida al director</li><li>-Expediente de titulación.</li><li>Resolución de expedito.</li></ul>	<b>500.00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tesorería IESTP-R</li><li>-Secretaria de Dirección</li><li>-Secretaria Académica</li></ul>	SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
39	<b>CARPETA DE TITULACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Boleta de venta</li></ul>	<b>5.00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría Académica</li><li>- Tesorería IESTP-R</li></ul>	SECRETARIA ACADEMICA
40	<b>DERECHO DE TITULACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resolución de estar apto para titulación</li><li>- Boleta de pago</li></ul>	<b>180.00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría Académica</li><li>- Tesorería IESTP-R</li></ul>	SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

Código: RI

Versión, 2021: 01

41	<b>FORMATO, IMPRESIÓN Y ESTUCHE DEL TÍTULO</b>	- Trámite en Secretaría Académica - Boleta de pago	<b>150.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
42	<b>AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO TECNOLÓGICO (INTERNO Y EXTERNO)</b>	Atorización de la DRE, y Resolución del Instituto o Programa de estudios - Solicitud Dirigida al Director - Certificado de estudios - Boleta de pago - Sec. Académica	<b>250.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
43	<b>DERECHO POR DUPLICADO DE TÍTULOS</b>	- Solicitud dirigida al Director. - Documento por pérdida o Título deteriorado - Presentación de Recibo de pago.	<b>250.00</b>	- Tesorería IESTP-R - Secretaria de Dirección - Secretaria Académica	SECRETARIA ACADEMICA
44	<b>RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y PELLIDOS y OTROS (para alumnos y ex alumnos)</b>	- Solicitud dirigida al Director General. - Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial y otros. - Presentación de Recibo de pago.	<b>40.00</b>	- Tesorería IESTP-R - Secretaria de Dirección - Secretaria Académica	SECRETARIA ACADEMICA
45	<b>CURSO DE REFORZAMIENTO DE INGLÉS PARA TITULACIÓN</b>	Solicitud dirigida al director Boleta de pago	<b>100.00</b>	- Tesorería IESTP-R - Secretaria de Dirección - Secretaria Académica	SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
46	<b>CONSTANCIA DE ESTUDIOS</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de venta	<b>20.00</b>	- Secretaria de Dirección - Secretaria Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCION SECRETARIA ACADEMICA
47	<b>CONSTANCIA DE TITULO EN TRÁMITE.</b>	- Solicitud dirigida al Director - Solicitud dirigida al Director - Boleta de venta	<b>20.00</b>	- Secretaria de Dirección - Secretaria Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
48	<b>CONSTANCIA DE MATRICULA</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de venta	<b>20.00</b>	- Secretaria de Dirección - Secretaria Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

49	<b>CONSTANCIA DE NO ADEUDAR</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de venta	<b>20.00</b>	- Secretaría de Dirección, Administración - Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R - pasar por diferentes áreas	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
50	<b>CONSTANCIA DE TERCIO/QUINTO SUPERIOR O CONDUCTA</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de venta	<b>20.00</b>	- Secretaría de Dirección, Administración - Secretaría Académica	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
51	<b>CONSTANCIA DE VACANTE (INTERNO)</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de venta	<b>35.00</b>	- Secretaría de Dirección - Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
52	<b>CONSTANCIA DE VACANTE (EXTERNO)</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de venta	<b>35.00</b>	- Secretaría de Dirección - Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
53	<b>CONSTANCIA DE EGRESADO</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de venta	<b>25.00</b>	- Secretaría de Dirección - Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
54	<b>RECORD ACADEMICO POR SEMESTRE</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de venta	<b>10.00</b>	- Secretaría de Dirección - Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
55	<b>RECORD ACADEMICO POR PROMOCIÓN</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de venta	<b>60.00</b>	- Secretaría de Dirección - Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

56	<b>SILLABO POR PROMOCIÓN TRADICIONAL</b>	- Boleta de venta - Solicitud Dirigida al Director	<b>180.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA
57	<b>DUPLICADO DE SYLABO CICLO TRADICIONAL (SEMESTRE)</b>	- Boleta de venta	<b>35.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA
58	<b>DUPLICADO SILABO POR PROMOCIÓN MODULAR</b>	- Boleta de venta - Solicitud Dirigida al Director	<b>180.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA
59	<b>DUPLICADO DE SILABO MÓDULARES (POR SEMESTRE)</b>	- Boleta de venta	<b>35.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA
60	<b>DUPLICADO DE BOLETA INFORMATIVA DE NOTAS POR SEMESTRE</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de venta	<b>10.00</b>	- Secretaría de Dirección, Administración - Secretaría Académica - Tesorería IESTP	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
61	<b>DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INGRESO</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de venta	<b>10.00</b>	- Secretaría de Dirección - Secretaría Académica	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
62	<b>DUPLICADO DE FOTOCHECK (PERSONAL)</b>	- Boleta de pago	<b>20.00</b>	- Biblioteca - Tesorería IESTP-R	ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA
63	<b>DUPLICADO DE CARNET DE ESTUDIANTE</b>	- Boleta de pago	<b>10.00</b>	- Biblioteca - Tesorería IESTP-R	ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA
64	<b>CARNET DE BIBLIOTECA</b>	- Boleta de pago	<b>3.00</b>	- Biblioteca - Tesorería IESTP-R	ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA
65	<b>COPIA FEDATEADA, DOCUMENTOS PARA RETIRADOS Y EGRESADOS(CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE COLEGIO)</b>	- Boleta de venta - Solicitud Dirigida al Director	<b>15.00</b>	- Tesorería IESTP-R	JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA
66	<b>DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ALUMNOS QUE NO INGRESARON (HASTA 3 MESES )</b>	- Solicitud Dirigida al Director	<b>0.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

Código: RI

Versión, 2021: 01

67	<b>COPIA DE BOLETA DE VENTA</b>	- Boleta de pago	<b>1.00</b>	-Aprobación automática	TESORERIA
68	<b>SEGUIMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISION DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (INCLUYE FICHAS DE EFSRT MAS FOLDER)</b>	- Solicitud dirigida al director - Autorización del Coordinador de área académica - Boleta de pago	<b>60.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
69	<b>CONVALIDACIÓN DE EFSRT (INCLUYE FICHAS DE EFSRT MAS FOLDER)</b>	- Solicitud dirigida al director - Boleta de pago	<b>60.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
70	<b>COPIA DE FICHAS DE PRACTICAS (JUEGO COMPLETO DE CUALQUIER MODULO)</b>	- Boleta de venta	<b>5.00</b>	- Tesorería IESTP-R	ADMINISTRACIÓN
71	<b>DUPLICADO, FOLDER DE PRÁCTICAS.</b>	- Boleta de venta	<b>5.00</b>	- Tesorería IESTP-R	ADMINISTRACIÓN
72	<b>TRASLADO EXTERNO QUE VIENE DE OTRA INSTITUCIÓN</b>	- Solicitud Dirigida al Director - Constancia de vacante - Certificado de estudios -Secretaria Académica	<b>200.00</b>	- Secretaría de Dirección - Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
73	<b>TRASLADO EXTERNO (CUANDO EL ALUMNO SE VA A ESTUDIAR A OTRA INSTITUCIÓN)</b>	- Solicitud Dirigida al Director - Certificado de estudios del tecnológico que procede. Visado por la DRE de su localidad	<b>220.00</b>	- Secretaría de Dirección - Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
74	<b>TRASLADO INTERNO</b>	-Solicitud Dirigida al Director - Certificado de estudios del tecnológico que procede. Visado por la DRE de su localidad	<b>200.00</b>	- Secretaría de Dirección - Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

					JEF. UNIDAD ACADEMICA
75	<b>CONVALIDACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA MODULAR POR CREDITO.</b>	- Solicitud Dirigida al Director - Boleta de pago - Certificado de Estudios	<b>10.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	DIRECCIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
76	<b>FEDATEADA POR CADA 10 DOCUMENTOS</b>	- Boleta de pago	<b>1.00</b>	- Secretaría Académica - Tesorería IESTP-R	SECRETARIA ACADEMICA
77	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN POR LA LEY DE TRANSPARENCIA LEY N° 27806 POR COPIA</b>	- Solicitud dirigida al Director General. - Boleta de pago	<b>1.00</b>	Tesorería IESTP-R -Secretaria de Dirección -Área Competente	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
78	<b>VENTA DE BASES CONCURSO DE DOCENTE (GASTOS DE PUBLICIDAD Y LOGISTICA)</b>	- Solicitud Dirigida al Director - Boleta de pago -Comité de evaluación	<b>20.00</b>	COMITÉ DE CONTRATO	
79	<b>ALQUILER DE TOGAS (Mantenimiento y compra de nuevas togas)</b>	- Boleta de pago	<b>15.00</b>	-Almacén	ADMINISTRACIÓN ALMACEN
80	<b>COSTO POR PÉRDIDA DE TOGA</b>	- Boleta de pago	<b>100.00</b>	-Almacén	ADMINISTRACIÓN ALMACEN
81	<b>ALQUILER DE SALA DE VIDEO CONFERENCIAS, USUARIOS INTERNOS PARA TITULACIÓN (Incluye Proyector - Laptop)</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de pago	<b>60.00</b>	- Tesorería IESTP-R -Secretaria de Dirección - Área competente	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
82	<b>ALQUILER DE SALA DE VIDEO CONFERENCIA USUARIOS EXTERNOS DE 1 A 5 HORAS SEGÚN DISPONIBILIDAD (Incluye Proyector - Laptop)</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de pago	<b>140.00</b>	- Tesorería IESTP-R -Secretaria de Dirección - Área competente	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN SECRETARIA ACADEMICA





## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código: RI

Versión, 2021: 01

					JEF. UNIDAD ACADEMICA
83	<b>ALQUILER AUDITORIO USOS MULTIPLES LOCAL NUEVO USUARIOS INTERNOS SUSTENTACIONES (Incluye Proyector - Laptop -Ecran)</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de pago	<b>80.00</b>	- Tesorería IESTP-R -Secretaria de Dirección - Área competente	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
84	<b>ALQUILER AUDITORIO USOS MULTIPLES LOCAL NUEVO USUARIOS EXTERNOS DE 1 A 5 HORAS SEGÚN DISPONIBILIDAD.</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de pago	<b>200.00</b>	- Tesorería IESTP-R -Secretaria de Dirección - Área competente	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
85	<b>ALQUILER AUDITORIO USOS MULTIPLES LOCAL NUEVO USUARIOS EXTERNOS DE 1 A 5 HORAS SEGÚN DISPONIBILIDAD (Incluye Proyector - Lap top - equipo de sonido)</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de pago	<b>300.00</b>	- Tesorería IESTP-R -Secretaria de Dirección - Área competente	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
86	<b>ALQUILER DE AULA, LOCAL CENTRAL USUARIOS EXTERNOS (POR 1 DIA) SEGÚN DISPONIBILIDAD (No Incluye Proyector)</b>	- Solicitud dirigida al Director - Boleta de pago	<b>80.00</b>	- Tesorería IESTP-R -Secretaria de Dirección - Área competente	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN SECRETARIA ACADEMICA JEF. UNIDAD ACADEMICA
87	<b>ALQUILER DE KIOSKO COMEDOR(Nueva Infraestructura) (Mes Adelantado)</b>	- Solicitud dirigida al director - Boleta de pago (Mes adelantado) -Contrato	<b>400.00</b>	- Tesorería IESTP-R -Secretaria de Dirección - Área competente	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN COMITÉ DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
88	<b>ALQUILER DE TRACTOR (RASTRA) POR HORA DENTRO DE LA JURISDICCIÓN</b>	- Solicitud dirigida al director - Boleta de pago -Contrato	<b>140.00</b>	- Tesorería IESTP-R -Secretaria de Dirección - Área competente	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN