

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0186 - 2024/IESTP." LAREDO"-DG

Laredo, 15 de octubre del 2024.

Visto,

La propuesta del Reglamento Interno del Instituto Superior Tecnológico Publico "Laredo" elaborado por el Consejo Asesor;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológica Publico "LAREDO" garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicas pedagógica, administrativas y de gestión para cautelar la buena marcha institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente

Que, es necesario tomar acciones de planificación, y de gestión ya que ellos son fuentes indispensables en el desarrollo del presente año lectivo en nuestra institución;

Que, D.S. N° 004-2019 –JUS aprueba TUO de la Ley 27444 ley del procedimiento Administrativo General, que norma en lo referente a la Planificación y gestión institucional en los Institutos y Escuelas de Educación Superior; y siendo las acciones de Planificación indispensables.

Que, de acuerdo a la Ley N° 30512 se aprueba los lineamientos para la elaboración del Reglamento Institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Y teniendo en cuenta la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Nivel de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, el D.S. 010 – 2017- MINEDU, Reglamento de La Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes D.U. 017 – 2020 y D.S. 016-2021- MINEDU, que modifica la Ley de Institutos y de Escuelas de Educación Superior y la carrera Pública de sus Docentes; R.M. N° 1056-88-ED que crea el Instituto de Educación Superior Laredo; y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

Art. 1º. APROBAR el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Laredo" Adecuado a la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico, el mismo que forma parte de la presente Resolución Directoral.

Art. 2º. COMUNICAR el contenido del presente Reglamento Institucional, para su aplicación y cumplimiento inmediato, a partir de la firma de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dr. José Javier Díaz Pezo
DIRECTOR GENERAL (e)
IESTP - "LAREDO"

JJDP/D.IESTP"L".
njs/sec
Distribucion
-c.c./arch.



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "LAREDO"



IESTP Laredo

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

INTRODUCCION

El Instituto de Educación Superior Público “Laredo” fue creado en el año de 1988, con Resolución Ministerial N° 1056-88-ED. y revalidado con R.J. N° 495-2006-ED. Es una institución que tiene por finalidad formar profesionales competitivos, polivalentes y con valores, que desarrollen competencias profesionales, según las demandas y características del mercado local, regional, nacional e internacional, en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población donde se forma profesionales de los programas de estudios de Enfermería Técnica, Contabilidad y Arquitectura de Plataformas y servicios de Tecnologías de la Información.

El Reglamento Interno del IES Público “Laredo”, es un instrumento orientador, que permite mejorar la calidad y eficiencia del servicio educativo en las áreas técnico-pedagógicas, administrativas e institucionales.

Este documento es un elemento importante para la gestión institucional, pues contiene un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de estudiantes, docentes, administrativos, directivos y padres de familia. Además, cabe señalar que el Reglamento Interno, ha sido elaborado en un trabajo en equipo, coordinado, entre todo el personal de la institución y como todo documento educativo, será motivo de reajustes, cuando sea necesario actualizarlo según normas vigentes, para que cumpla su cometido. En tal sentido los aportes y sugerencias de los usuarios serán recibidos por nuestra institución.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL	3
TÍTULO I.....	8
DISPOSICIONES GENERALES.....	8
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	8
Art..1. ALCANCES.....	8
Art. 2. FINES.....	8
Art. 3. OBJETIVOS.....	9
1.3.1. Objetivo general:	9
1.3.2. Objetivos específicos:	9
ART. 4. REQUISITOS PARA EL LICENCIAMIENTO:	10
ART. 5 - REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN:.....	11
ART. 6. OBJETIVOS DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO	12
Art: 7. MARCO NORMATIVO.....	16
7.1. BASE LEGAL	16
ART. 8 . ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN	21
ART. 9. COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL	21
TÍTULO II.....	22
DESARROLLO EDUCATIVO.....	22
ART.10.DEL PROCESO DE ADMISIÒN	22
ART. 11. MATRICULA.....	29
Art 12 CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS	31
Art.13. TRASLADO INTERNO Y EXTERNO.....	33
Art.14. CERTIFICACIONES	35
Art.15.GRADOS.....	37
Art. 16. TITULACIÓN.....	38
Art 17. DE LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PARA LA OBTENCIÓN TÍTULO DE PROFESIONAL TÈCNICO.....	43
Art.18. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....	47
Art. 19. INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN.....	48
Art. 20. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN.....	49
Art.21. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	51
Art.22. ORGANIZACIÓN CURRICULAR	54

Art. 23 SÍLABOS.....	58
Art.23. PERIODO ACADÉMICO	58
Art.24 EL CRÉDITO ACADÉMICO	59
Art.25. DE LOS COMPONENTES CURRICULARES	60
Art..25.3. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.	61
Art.26.REGLAMENTO DE LAS EXPERIENCIAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	63
Art 27. PROGRAMAS DE ESTUDIOS.....	64
Art 28 ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN POR NIVELES FORMATIVOS	66
Art. 29. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES LECTIVAS Y NO LECTIVAS	67
Art.30.ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.....	69
ART. 31. LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN FUERA DE LA INSTITUCIÓN.	69
31.1.Las actividades no lectivas dentro de la Institución	70
Art.32 CUADRO DE HORAS	70
Art.33 HORARIOS DE CLASE.....	70
Art.34 JORNADA LABORAL Y HORA PEDAGÓGICA	71
ART. 35 RÉGIMEN DE DEDICACIÓN	71
Art. 36 AREA DE DESEMPEÑO LABORAL	72
36.1. En el IESTP “Laredo”	72
Art. 37. PERMANENCIA DEL SERVICIO.....	73
Art.38 REGISTRO DE ASISTENCIA E INFORME A LA GRELL	74
Art. 39. DEL TRABAJO REMOTO	75
Art 40. SOBRE LOS PERMISOS.....	75
Art.41 SUPERVISIÓN	76
Art.42 MONITOREO.....	77
Art. 43 EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	77
ART.44 ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD	78
Art. 45 TUTORÍA	78
TÍTULO III	79
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	79
Art 46 DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL	79
Art. 46.2 GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	81
Art. 47 DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL IES DE EXCELENCIA	82
Art. 48 DIRECCION GENERAL	83
Art. 49 CONSEJO ASESOR	85
Art. 50 AREA DE CALIDAD	88

50.1.Funciones del Área de calidad.....	88
Art. 51 AREA DE ADMINISTRACION	89
ART. 52 CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	89
Art 53. EL TESORERO (TESORERO ENCARGADO).....	90
Art. 54 El Bibliotecario	91
Art 55 DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIO.....	94
Art.56 UNIDAD DE INVESTIGACION	95
Art. 57 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.....	96
ART. 58. DE LA UNIDAD ACADEMICA	97
ART. 59 LAS ÁREAS ACADÉMICAS	99
ART.60 UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	101
Art. 61. SECRETARIA ACADEMICA	102
61.1. La secretaria Académica.	102
61.2 Funciones de secretaria Académica	102
TÍTULO IV	104
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	104
Art 62 DERECHOS DEL DOCENTE.....	104
Art. 63 DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.....	105
Art 64 DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO.....	107
Art 65 DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	108
Art. 66 DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	113
Art. 67 DEL BIENESTAR E INCENTIVOS.....	115
Art.68. DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	117
ART.69 SON DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:	120
Art. 70 DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE	122
Art 71 DE LOS ESTÍMULOS.....	123
Art 72 PROTECCIÓN DEL ESTUDIANTE.....	123
Art.73. DE LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE	124
Art. 74 FALTAS LEVES DE DOCENTES	125
Art. 75 FALTAS GRAVES DE DOCENTES.....	126
Art. 76 FALTA MUY GRAVE DEL DOCENTE	127
Art.77 SANCIONES DE DOCENTES	129
Art 78 AMONESTACIÓN ESCRITA.....	129
Art 79 SUSPENSIÓN	129
Art 80 DESTITUCIÓN.....	130

Art. 81 PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE	131
Art. 82 INFRACCIONES DEL ESTUDIANTE	132
Art. 83 FALTAS LEVES DE LOS ESTUDIANTES.....	133
Art. 84 FALTAS GRAVES DE LOS ESTUDIANTES	134
Art. 85 FALTA MUY GRAVE DE LOS ESTUDIANTES.....	135
Art 86 SANCIONES DEL ESTUDIANTE	135
Art 87 DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	136
5. LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS Y, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	137
TÍTULO V	138
FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	138
1. INGRESOS Y EGRESOS DE INGRESOS.....	138
Art.88 CAPTACIÓN DE INGRESOS.....	138
ART.89. LOS INGRESOS PROPIOS DEL INSTITUTO SON LOS SIGUIENTES:	138
ART. 90 APERTURA DE CUENTA BANCARIA.....	139
ART. 91 DOCUMENTACIÓN CONTABLE	140
ART.92 EL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS.....	140
ART. 93 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS	141
ART. 94 ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS.....	141
ART 95 RECONOCIMIENTO E INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS.....	142
ART. 96. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS	142
ART 97 FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS	144
ART 98 ACUERDOS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS	145
DE EGRESOS.....	145
ART. 99 APROBACIÓN DE EGRESOS	145
ART.100 EJECUCIÓN DE GASTOS	145
ART. 101 CONTROL DE MATERIALES	146
ART.102. UTILIDADES DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES	147
2.DEL PATRIMONIO E INVENTARIO.....	148
Art 103. Son Patrimonio De La Institución Todos Los Bienes Institucionales.	148
Art 104 La unidad de administración, la dirección, los coordinadores de los Programas de Estudio, docente y administrativos están obligados a cuidar los bienes institucionales.	148

Art. 105 El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.	148
Art. 106 La unidad de administración, la dirección, los coordinadores de los Programas de Estudio, docente y administrativos, están obligados a realizar, actualizar, archivar e informar anualmente el inventario de bienes institucionales en concordancia con la normatividad vigente.	148
TÍTULO VI	148
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	148
ART. 107 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	148
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	149
ART. 108 DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	149

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art..1. ALCANCES

Alcances

El presente Reglamento alcanza a todos los estamentos de estricto cumplimiento de toda la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Laredo”, como son:

- a) Personal Directivo y Jerárquico.
- b) Personal docente.
- c) Personal administrativo y de servicio.
- d) Órganos de asesoramiento y apoyo.
- e) Estudiantes.
- f) Egresados.

Art. 2. FINES

El Reglamento Institucional, es el documento que contiene un conjunto de normas sustantivas y procedimentales, de estricto cumplimiento para todos los actores que forman parte de la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Laredo” (en adelante IESTP “Laredo”); a fin de lograr los objetivos y metas contenidos en la visión y misión institucional.

Se encargará de orientar los procesos y acciones que debe realizar el instituto, estableciendo normativamente la organización y el funcionamiento Institucional, Académico, Administrativo y Disciplinario de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Laredo”.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

Art. 3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo general:

Lograr el Licenciamiento y la acreditación de la institución con la mejora permanentemente en la calidad del servicio educativo a través del cumplimiento de la normatividad vigente, con la participación activa de la Comunidad Educativa a fin de lograr un ambiente propicio para la convivencia y permita continuar con la formación de profesionales competitivos en los programas de estudios que oferta el Instituto.

1.3.2. Objetivos específicos:

- ✓ Lograr que el IESTP Laredo preste un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, cumpliendo las condiciones básicas de calidad que permitan lograr el licenciamiento institucional.
- ✓ Generar acciones de mejora continua en el servicio institucional con énfasis en el desarrollo integral de los estudiantes.
- ✓ Lograr el liderazgo de nuestra institución a nivel local, regional y nacional vinculado con el sector productivo de bienes y servicios.
- ✓ Contar con los documentos de gestión apropiados para el Licenciamiento y la posterior Acreditación de todos sus programas de estudios.
- ✓ Consolidar la excelencia académica institucional con la formación de estudiantes competentes, conscientes de sus valores, deberes y derechos; que le permitan integrarse al mundo laboral con éxito.
- ✓ Garantizar un eficiente funcionamiento institucional y una adecuada gestión educativa, dentro del marco de la ley y la justicia.
- ✓ Precisar las funciones, responsabilidades y derechos que tienen los miembros y órganos que conforman el IESTP “LAREDO”; de acuerdo con las leyes y las normas vigentes.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- ✓ Fomentar la integración de los diversos estamentos de la institución, priorizando el trabajo en equipo y el respeto a la dignidad humana.

ART. 4. REQUISITOS PARA EL LICENCIAMIENTO:

- a) Solicitud firmada por el representante legal de la institución donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos; domicilio; el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda del representante legal; la denominación de la institución, que no debe ser igual o semejante a otra institución licenciada por el Minedu.
- b) Documento que contenga el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfiles de Puestos o los que hagan sus veces, manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos, el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario y Planes de Gestión Institucional.
- c) Documentos que acrediten el perfil del puesto de Director General, del Personal Docente y del Personal de Gestión Administrativa, indicando número de docentes a tiempo completo, entre otros, coherentes con los programas de estudios que dicte, así como el plan de actualización docente y capacitación docente de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa que emite el MINEDU.
- d) Documento por cada programa, que contenga el análisis de pertinencia acorde a la región, respecto a las prioridades productivas, sociales, de investigación y/o de innovación del país, de oferta y demanda educativa, de demanda laboral y productiva de cada programa de estudios sustentados con información primaria y secundaria, de acuerdo a lo establecido en la norma que apruebe el MINEDU.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- e) Manual de uso del sistema de registro de información académica, de conformidad con el artículo 39 de la Ley.
- f) Declaración jurada de contar con servicios básicos; internet y telefonía; disponibilidad de aulas; laboratorios; talleres; ambientes y material bibliográfico; acorde a cada programa de estudios ofrecido y conforme con el número de estudiantes; así como de contar con servicio de bienestar estudiantil y servicio de atención básica de emergencias dentro de la institución.
- g) La propuesta pedagógica, la misma que, debe reflejarse en el plan de estudios del programa, el cual contiene la modalidad (presencial o semipresencial), créditos académicos, enfoques de formación y otros vinculados al régimen académico. Así mismo, acreditar con documentos la disponibilidad de plataformas virtuales o entornos educativos tecnológicos, convenios y/o alianzas estratégicas para la inserción laboral y otros, para su desarrollo, según corresponda. De acuerdo a los lineamientos académicos generales que emite el MINEDU
- h) Documento que describa la infraestructura, ambientes, aulas y recursos para el aprendizaje para el desarrollo de la formación práctica y teórica acorde a los programas de estudios, así como la previsión económica para su mantenimiento.

ART. 5 - REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN:

- a) El proceso de acreditación de la calidad educativa del instituto es voluntario. Excepcionalmente, la acreditación de la calidad de algunos programas de estudios será obligatoria por disposición legal expresa.
- b) Lo señalado precedentemente no exime que el instituto implemente mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- c) 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, entre otros.

ART. 6. OBJETIVOS DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO

6.1. Objetivos Del Área De La Unidad Académica

Los objetivos de la unidad académica son:

- 1) Fortalecer la calidad Educativa logrando acreditar programas de estudios bajo estándares de calidad y capacitación continua.
- 2) Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.
- 3) Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.
- 4) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa, tales como para actividades especializadas, para usos múltiple, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros.
- 5) Implementar los enfoques transversales dentro de los programas de estudios ofertados.

6.2. Objetivos De La Unidad De Investigación

Esta unidad es la encargada de asegurar la correcta implementación de la característica de innovación del componente pedagógico, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa. Sus objetivos son:

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- 1) Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica.
- 2) Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.
- 3) Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa.
- 4) Promover e implementar proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución educativa.
- 5) Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
- 6) Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.

6.3.Objetivos De La Unidad De Bienestar Y Empleabilidad

Esta unidad fomenta mecanismos de tránsito del estudiante al mercado laboral y emprendimiento. Sus objetivos son:

- 1) Realizar acciones tutoría para integrar al estudiante en la institución, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- 2) Realizar la Conformación del Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros dentro de la institución.
- 3) Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- 4) Realizar acciones para el desarrollo de seguimiento de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral local, regional y nacional.
- 5) Desarrollar acciones de planificación, ejecución y evaluación de consejería y tutoría para buscar el bienestar integral tanto en el aspecto académico como psicológico, garantizando la convivencia de los estudiantes de manera democrática, participativa, inclusiva e intercultural en el IESTP “Laredo”

6.4. Objetivos De La Unidad De Calidad.

6.4.1. Objetivo general

Velar e implementar las condiciones básicas de calidad para el buen funcionamiento y licenciamiento del instituto de educación superior tecnológico IESTP” Laredo”, el año 2024.

6.4.2. Objetivos específicos

- 1). Actualizar o elaborar los documentos de gestión como PEI, RI, PAT y MPP con los docentes de los tres programas de estudios
- 2) Coordinar acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo.
- 3) Monitorear y evaluar los procesos de EA se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- 4) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- 5) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la institución.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

6) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.

7) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

6.5. Objetivos De La Jefatura De La Unidad Administrativa

6.5.1. Objetivo General

Brindar el apoyo técnico administrativo logístico y financiero a las diferentes áreas y programas del IESTP “Laredo” actividades académicas y administrativas programadas por las diferentes áreas y/o programas de la institucion; así como el resguardo cuidado y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento y el fortalecimiento de la gestión del talento humano en beneficio de la comunidad educativa.

6.5.2. Objetivos específicos.

- 1) Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo de la Unidad Administrativa del I.E.S.T.P “Laredo”.
- 2) Implementar el plan presupuestal anual, el plan específico de defensa civil, seguridad, higiene y salud en el trabajo, el plan específico de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los programas de estudios; que permitan brindar un eficiente servicio educativo.
- 3) Fortalecer las iniciativas empresariales, mediante los proyectos productivos presentados por la comunidad educativa.
- 4) Velar por una gestión administrativa transparente realizando la rendición de cuentas de ingresos y egresos del IESTP “Laredo”.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

Art: 7. MARCO NORMATIVO

7.1. BASE LEGAL

1) El presente Reglamento, es un documento de gestión normativo, en los aspectos técnico, pedagógico y administrativo del IESTP “Laredo”, de conformidad con los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación 28044 y sus Modificatorias.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- Ley N°29973 - 2017, ley General de la Persona con Discapacidad vigente
- Ley N°28592, que crea el Plan Integral de Reparaciones y Reglamento aprobado por DECRETO SUPREMO N°015-2006-JUS.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de Función Pública y su Reglamento Aprobado por D.S. N°033-2005-PCM.
- Resolución Ministerial N°099-2019-EF/43. Aprueba el Código de Ética y Conducta del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución Viceministerial N° 095-2020-MINEDU, que establece diversas disposiciones respecto al servicio educativo correspondiente al año lectivo 2020, brindado por los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados en el marco de la, emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por el COVID-19.
- D. Ley. N°1495 disposiciones para garantizar la continuidad y la calidad de la prestación del SE de los institutos y escuelas, en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- Decreto Supremo 011-2019- MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley 30512 D.S 010- 2017.
- D.U. N°021-2021, reinicio progresivo del SE presencial y semipresencial del año 2021, de manera segura, gradual y flexibles en las instituciones educativas públicas.
- Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, que aprueba el “Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológico y Técnico- Productiva” y los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.”
- RM N°086-2018-MINEDU Aprueban “Lineamientos para la adecuación de Institutos. Superiores de Educación públicos y privados a Institutos de Educación Superior Pedagógica o Institutos de Educación Superior Tecnológica.”
- R.V.M. N°177-2021, orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico- productivo e instituto de educación superior.
- R.M. N°531-2021, Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencial, así como para la prestación del servicio educativo para el año 2022 en instituciones y programas de la educación básica ubicadas en los ámbitos urbanas y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19.
- Resolución Directoral N°321-2011- ED Aprueban los lineamientos para elaborar el reglamento institucional y documentos de gestión de los institutos y escuelas de educación superior.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- RSG N°349-MINEDU Que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU – Reglamento de la Ley 30512
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Ley N°276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, D.S. 05-90-PCM.
- D.S. No. 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas.
- R. V. N°005-2019 – MINEDU, norma técnica que modifica las disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes, asistentes y auxiliares en institutos de Educación Superior Públicos.
- RSG No.324-2017-MINEDU. Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinadores de los institutos de educación superior tecnológico”
- R.M. N°0023-2010 Plan de Adecuación de Los Institutos de Educación Superior Tecnológico Publico.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Gestión Pública.
- R.M. 428-2018-MINEDU. Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- RVM 409-2017 MINEDU se crea el modelo del servicio educativo tecnológico de excelencia
- RVM. N°553-2018-MINEDU. Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N°30512.
- R.VM. N°020-2019. Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior"
- RVM N°073-2015 Aprueba la norma técnica para el procedimiento de registro y visación de títulos de educación superior tecnológica
- RVM N°098-2022 modificatoria de la RVM N°064-2019-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológico Pública".
- RVM N°005-2018-MINEDU - Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes Regulares, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos".
- Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU, Modificar los numerales 2,7, 10, 14, 15,17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorporar los anexos 7C,8C, 9B, 1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas", aprobados mediante el artículo de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N°276-2019- MINEDU " Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- Resolución Ministerial N°063-2020-MINEDU, Norma Técnica para la implementación de condiciones y compromisos para el financiamiento de inversiones públicas que contribuyan a la mejora de los servicios de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica".
- Resolución Viceministerial N°041-2020-MINEDU, Norma Técnica que aprueba los padrones de los Institutos de Educación Superior (IES) Públicos
- INFORME N°030-2017- MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST-AAIS, sobre emisión de duplicados de título
- RM N°0428-2018-MINEDU, aprueba Norma Técnica Disposiciones para la “prevención Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual en centros técnicos e institutos de educación superior.
- RVM N 081-2023- MINEDU “disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la ley de la de reforma magisterial”
- RVM N°049-2022 “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.” 22-10-2019.
- R.G.R N°004984-2022-Grll-Ggr-Gre-Directiva orientaciones para la gestión de los recursos propios.
- R.G.R.N°001170-2023-GRLL-GGR-GRE.Lineamientos Regionales para el cumplimiento efectivo de horas lectivas y no lectivas en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos (IES/IEST), Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos (EESP),

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

Institutos de Educación Superior Pedagógicos Públicos (IESP) y
Escuelas de Formación Artística (ESFA) Región la Libertad.

ART. 8 . ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

El IESTP “Laredo” se articula con los demás Institutos de la región y del país, en lo referente a sus planes de estudio, traslados externos, convalidaciones entre otros aspectos relacionados a la aplicación del DCBN (Diseño Curricular Básico Nacional).

La articulación con los estudiantes de educación básica se realiza al término de su ciclo formativo estando en disposición de sus conocimientos, capacidades y competencias adquiridas para acceder a postular a un programa de estudios que oferta el instituto mediante charlas de orientación vocacional.

ART. 9. COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

El Instituto realiza actividades de cooperación con los gobiernos locales a nivel distritales y provincial, instituciones educativas, empresarios de micro empresas, centros asistenciales y hospitalarios e instituciones de la localidad; se formaliza mediante resolución directoral previa evaluación y autorización de los docentes del programa de estudios correspondiente.

En lo referente a la formación tecnológica está en condiciones de cooperar con las demás instituciones de educación superior a nivel nacional, así como la realización de convenios a nivel nacional y elaboración de proyectos productivos relacionados al entorno.

El Instituto está en la disposición de recepcionar cualquier cooperación nacional e internacional en los aspectos económicos, académicos, tecnológicos, entre otros.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

ART.10.DEL PROCESO DE ADMISIÒN

10.1. La Admisión

La Admisión es el proceso que tiene por finalidad seleccionar postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes vocacionales, morales y culturales compatibles con el Programa de Estudios que les permitan la obtención del título de Profesional Técnico.

El Reglamento de Admisión del IESTP “Laredo”, establece las normas y procedimientos, cuyas disposiciones son de estricto cumplimiento, la misma que serán elaboradas por la Comisión respectiva en el mes de noviembre de cada año.

Participan del proceso de admisión los egresados de la educación básica regular y Educación básica Alternativa, en cualquiera de sus modalidades y realizan su inscripción como postulante previo pago de los derechos que corresponde. Una vez inscrito no se aceptan solicitudes verbales ni escritas de la devolución de pagos efectuados.

- El proceso de admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofertadas por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Laredo”.
- El proceso de admisión del Instituto garantiza el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Inicia con el examen de ingreso de manera virtual, en donde se evalúa el potencial de cada postulante.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son publicados en el Instituto, a través de las redes sociales y en la página web.
- Para los casos de ingreso directo se aplicará la normatividad vigente, mencionado en el marco normativo.
- Para participar en el proceso de admisión se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Laredo” puede convocar procesos de admisión considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa en cada uno de los programas, garantizando la provisión del servicio en condiciones de calidad (plan de estudios, disponibilidad de docentes, infraestructura, equipamiento y documentos de gestión institucional) en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación.
- El Director General del Instituto designará una comisión integrada por los coordinadores 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 reingresantes. La misma que presentará su informe en el mes de diciembre.
- El número de vacantes del Instituto es aprobado por la GRELL, según corresponda, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional operativa, docente y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las normas que emite el MINEDU.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- Así mismo pueden ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.
- El IESTP Laredo publicará las vacantes, a través de redes sociales o material impreso y garantizará el cumplimiento de los principios de transparencia mérito, y equidad.
- Las modalidades de admisión al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Laredo” serán mediante ingreso ordinario e ingreso por exoneración, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) El ingreso ordinario se realizará la última semana del mes de marzo, aplicando una prueba única de manera virtual, cuya nota mínima aprobatoria para alcanzar vacante es de once (11).
 - b) En caso de empate en el último puesto se tendrá en cuenta el puntaje general obtenido en el certificado de estudios de Educación Básica, de persistir empate se tendrá en cuenta los puntajes parciales en el siguiente orden de prelación:
 - ✓ Matemática.
 - ✓ Comunicación.
 - ✓ Ciencia y ambiente.
 - c) El ingreso por exoneración del examen de admisión será aplicado en los siguientes casos, en las proporciones que se indican, en cada una de los programas de estudios que se ofertan:
 - ✓ Primer y segundo puesto de las Instituciones Educativas: 02 vacante.
 - ✓ Titulados de Institutos Superiores, Escuelas Superiores o Universidades: 01 vacante.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- ✓ Estudiantes provenientes de grupos étnicos: 01 vacante.
- ✓ Deportistas calificados, acreditados: 01 vacante.
- ✓ Beneficiarios del Programa Integral de Reparaciones 01 vacante. Las personas titulares beneficiarias de las reparaciones en educación podrán transferir el beneficio por única vez y solo a un familiar, pudiendo ser el hijo, hija, nieto o nieta.
- ✓ Artistas calificados, acreditados: 01 vacante
- ✓ Egresados de las fuerzas armadas: 01 vacante
- Por ingreso extraordinario: El MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
- La meta de ingreso incluye a los exonerados y los de examen ordinario. A falta de exonerados se completará con los de examen ordinario.
- El ingreso ordinario se realizará aplicando una prueba escrita de 50 preguntas que rendirán los postulantes de todos los programas de estudios y comprende los siguientes aspectos:
 - ✓ Comprensión lectora (25%).
 - ✓ Razonamiento lógico matemático (25%).
 - ✓ Conocimientos (35%).
 - ✓ Cultura General (15%)
- La Comisión de Admisión tiene las siguientes funciones:
- Elaborar el reglamento de admisión institucional, en concordancia con la normatividad vigente.
- 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.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- Organizar y supervisar las diferentes etapas del concurso de admisión.
- Ejecutar y evaluar el proceso de admisión de acuerdo a las normas establecidas.
- Seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en el presente reglamento.
- Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta establecida.
- Elaborar y remitir a la GRELL dentro de los 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 y la nota obtenida por los postulantes; así mismo remitir la distribución de los recursos obtenidos por dicho proceso.
- Hacer constar en actas todos los acuerdos, con asistencia de todos los miembros.
- Recepcionar las solicitudes de exoneración por primeros puestos en Educación Básica y CEBA.
- Adjudicar mediante resolución directoral las vacantes de exoneración por haber ocupado los primeros puestos en Educación Básica.
- Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la inscripción de postulantes en el proceso de admisión.
- La convocatoria y el proceso para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de la Comisión Institucional de

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

Admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Laredo”

- El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Laredo”, mediante resolución designará la Comisión Institucional de Admisión, la misma que estará conformada de la siguiente manera:
 - a) El Director General, quien la preside.
 - b) El Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces.
 - c) El Jefe de Unidad Administrativa o quien haga sus veces.
 - d) Un representante de la Gerencia Regional de Educación La libertad
- De los Ingresos obtenidos por el proceso de admisión:
- Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:
 - ✓ 50% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, y otros gastos generados por el proceso.
 - ✓ 50% Para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución
- Antes de iniciar el proceso de admisión el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Laredo”, elaborará una “Guía del Estudiante” que contendrá como mínimo: Información sobre el IESTP “Laredo”, el enfoque por competencias, características del nuevo DCB, descripción de los programas de estudios, campos de acción, el perfil profesional, los módulos de empleabilidad y los módulos técnico profesionales, el itinerario formativo de los programas de estudio, la descripción del proceso de evaluación, el flujograma de los procedimientos administrativos, la organización de la Tutoría y consejería, las Experiencias formativas en

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

situaciones reales de trabajo, las actividades productivas y empresariales, el proceso de certificación, titulación y el seguimiento de egresados y otros. Con la “Guía del Estudiante” el IESTP “Laredo” realizará procesos de información dirigido a los estudiantes.

- En las actividades previas al proceso de admisión se realizará un simulacro el día anterior al examen virtual para comprobar la eficacia y eficiencia de dicho proceso virtualizado.
- Los responsables del aplicar el simulacro del examen de admisión serán los expertos que elaboraron dicho formulario.

10.2. La Comisión de Admisión

La Comisión del proceso de Admisión del Instituto será elegido en reunión institucional convocado por el Director General y designada mediante Resolución Directoral, lo que cumplen con planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso en concordancia con las normas en vigencia, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

La Jefatura de Unidad Académica y los Coordinadores de Áreas Académicas o quien haga sus veces.

10.3. Funciones de la Comisión de Admisión:

- a. Elaborar el reglamento de Admisión,
- b. Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en el presente reglamento.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- c. Designar a un representante de la Institución para el manejo informático del proceso.
- d. Publicar la relación de los Resultados obtenidos por los postulantes, en estricto orden de mérito, hasta cubrir la meta autorizada. Que tengan calificativo mínimo 13 y se difundirá los resultados en los medios oficiales de comunicación de la Institución.
 - Remitir a la Gerencia Regional de Educación de La Libertad, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes con firma, y sello de la comisión en un plazo establecido por el Ministerio de Educación, culminado el proceso.

ART. 11. MATRICULA

La matrícula es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir, con todos los principios y normas establecidas en el presente documento, los Reglamentos Específicos, las Disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el estudiante en el momento de la matrícula. El proceso de matrícula consiste en la inscripción o registro que realiza el ingresante en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

11.1. Requisitos para la matrícula

- a. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante, por cualquiera de las modalidades del Proceso de Admisión, deberá realizarlo de acuerdo al cronograma establecido.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- b. La matrícula de los estudiantes se realiza por única vez al inicio de su formación académica; posterior a ello, al inicio de cada periodo académico sucesivo, lo que hará el estudiante es Ratificar su Matrícula en Secretaria Académica; del mismo modo sucederá con la matrícula por unidades didácticas (UD).
- c. La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas (UD.) No se aceptarán matrículas una vez aprobada la nómina oficial de matrícula, salvo la que corresponde a Traslados.
- d. Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas (UD) de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.
- e. La solicitud de reserva de matrícula por motivos justificables (enfermedad o trabajo u otros) debe realizarse hasta 2 semanas de haber iniciado el periodo académico, el que deberá realizarse adjuntando documentos sustentatorios, en caso contrario será desaprobado por inasistencia (DPI). La licencia de matrícula tiene una duración máxima de dos (2) años, pudiendo realizar su reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de la misma, caso contrario perderá su derecho como estudiante, sin impedimento a postular al mismo programa u otro.

LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Corresponde a los ingresantes por cualquier modalidad de admisión, este proceso es fuera de las fechas programadas y, además, tiene un costo indicado en el TUPA de la institución.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

Art 12 CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

La convalidación es el proceso mediante el cual el IESTP “Laredo” 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, mediante una solicitud dirigida al Director General. Adjuntando Certificados de estudios y Sílabos originales emitidos por la institución de procedencia, debidamente firmados y/o fedateados por la dirección y secretaria académica.

Tipos

La convalidación se puede realizar entre planes de estudios y Convalidación por unidades de competencia.

12.1. 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 autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudio:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

Consideraciones mínimas para la convalidación entre planes de estudio.

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

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

Los coordinadores de áreas académicas con sus docentes de especialidad y en coordinación con la Jefatura de Unidad académica deberán realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, guiándose en los sílabos respectivos.

La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe de tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.

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

Se 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 al programa de estudios.

- **Certificación modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

12.3. Consideraciones mínimas para la convalidación por unidad de competencia

Para el caso de certificación modular, se 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 estudios.

Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

Sí la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IESTP “Laredo” donde continuará los estudios.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Art.13. TRASLADO INTERNO Y EXTERNO

13.1. El Traslado

- a. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IESTP “Laredo” solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IESTP o en otro.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- b. El traslado a otro programa de estudios en el mismo IESTP “Laredo”, se denomina traslado interno y, el traslado a otro programa de estudio en otro IESTP, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

13.2. Traslado interno

- a. Procede el traslado interno de un Programa de Estudio a otro para los estudiantes del primer o segundo semestre académico de nuestra institución.
- b. Para solicitar el traslado interno el estudiante debe aprobar todas las unidades didácticas de los módulos transversales del primer semestre como mínimo, siempre y cuando exista vacante en el Programa de Estudios de destino.

13.3. El traslado externo

- a. El traslado externo al IESTP “Laredo”. De una institución del mismo nivel, procede si existe vacante, previa verificación de la equivalencia de las Unidades Didácticas aprobadas del Programa de Estudios y demás disposición establecidos autorizado por decreto administrativo. El traslado se efectúa en periodo vacacional y se admite hasta el tercer semestre académico cuando es del mismo Programa de Estudios, aprobado por decreto administrativo del Director General.
- b. Al presentar la solicitud de traslado externo, el interesado deberá adjuntar: certificado de estudios originales del semestre cursado y otros que fije La Comisión de Admisión.
- c. El Instituto pondrá a disposición de los órganos competentes de la DIGESUTP y Gerencia Regional de Educación de La Libertad, la documentación académica para los fines de evaluación y control cuando lo solicite.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

Art.14. CERTIFICACIONES

14.1. Aspectos generales

Es el proceso mediante el cual el IESTP “Laredo” 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 situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IESTP “Laredo”.
- b. Certificado de Estudios:** Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio es llenado por el encargado de Secretaría Académica del Instituto y se emite conforme al modelo único nacional según normatividad vigente.
- 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 es elaborado por Secretaría Académica y se emite conforme al modelo único nacional (según normatividad vigente), teniendo en cuenta las siguientes características:
 - Formato A4;
 - Papel de 180 a 220 gr;
 - Foto tamaño pasaporte;
 - Firma, posfirma y sello del Director.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

Requisitos para solicitar el Certificado Modular:

- Solicitud dirigida al Director(a) General.
- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a colores y fondo blanco.
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Constancia de notas de los módulos profesionales y empleabilidad matriculados aprobados y emitido por secretaria Académica.
- Pago por derecho de trámite de certificación.

Certificado de Programa de Formación Continua: Es el documento que acredita la aprobación de un Programa de Formación Continua y se emite conforme al modelo definido por el IESTP “Laredo”. Pago por derecho de trámite de certificación.

14.2. Otras Certificaciones

Las certificaciones por el Programa de Formación Continua y Capacitación docente deberán otorgarse previo registro de certificaciones de Secretaría Académica.

14.3. Emisión y registro de certificados y constancias

Las consideraciones para la emisión y registro de certificados y constancias son:

- La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- El certificado es un documento oficial de la institución donde se consignan los datos de código, apellidos y nombres completos y otros datos de los estudiantes que han terminado los módulos y requisitos para el N° de registro interno de la certificación. En caso de las certificaciones por el Programa de Formación Continua, además de los

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

datos mencionados debe indicarse el número de horas y el temario correspondiente.

- c. Las constancias y certificados emitidos serán registrados por Secretaría Académica en el libro de certificaciones del IESTP “Laredo”, sin este requisito toda certificación no es garantizada por la institución.

Art.15.GRADOS

15.1. El grado

El grado es el reconocimiento que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Minedu y por el IES.

15.2. Grado de Bachiller técnico:

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por el IES, y es el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa académico licenciado en el marco de la ley 30512 de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo de profesional técnico. El grado de bachiller técnico se otorga a solicitud del egresado al haber terminado satisfactoriamente el programa de estudios cumpliendo los requisitos mínimos:

- a. Aprobación de un programa de estudios con 120 créditos como mínimo.
- b. Conocimiento de un idioma extranjero de preferencia el inglés o lengua originaria. En caso que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, debiendo las unidades didácticas tener una similitud del 80% de contenidos y el mismo grado de complejidad. El IES solicita el registro

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos por el MINEDU.

La acreditación del idioma inglés es emitida por una institución especializada o por el IESTP “Laredo”, que implementará un curso extracurricular autofinanciado por los estudiantes, egresados o público en general; el ingreso económico generado por el curso cubrirá los honorarios del docente y los gastos en que se incurra. Luego del cual el estudiante pasa a un proceso de evaluación que es realizado por un profesional acreditado en idioma extranjero de inglés.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria se exige el nivel básico la misma que es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o a través del IESTP “Laredo”, mediante un proceso de evaluación previamente establecido, y es realizado por un profesional registrado en el Registro Nacional de docentes bilingües de lenguas originarias del Perú.

Art. 16. TITULACIÓN

16.1. El Título

El título que otorga el IESTP “Laredo” al egresado de un Programa de Estudio, con 06 semestres de duración es de Profesional Técnico con mención en el programa de estudios respectivo y se expide a nombre de la nación.

16.2. Requisitos Para obtener el Título.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Laredo” está autorizado por el Ministerio de Educación para otorgar títulos de nivel profesional técnico con valor oficial, de acuerdo al modelo único nacional. Son requisitos para obtener el título profesional los siguientes:

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- a) Haber aprobado la totalidad de los módulos del programa de estudios correspondiente.
- b) Haber realizado y **APROBADO** la práctica profesional o la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios correspondiente al programa respectivo.
- c) Tener sus certificaciones modulares
- d) Resolución de expedito
- e) Haber aprobado el curso de Inglés Básico o Examen de Suficiencia.
- f) La titulación se realizará bajo 2 modalidades:
 - ✓ **Trabajo de aplicación profesional:** está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. Se desarrolla conforme a lo establecido en el reglamento Institucional de titulación
 - ✓ **Trabajo de suficiencia profesional:** Busca que el egresado evidencie la aplicación de la formación académica teóricos mediante una evaluación escrita con un peso del 30% y una evaluación práctica con un peso del 70%
- g) Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinario pueden ser realizados por un máximo de 4 estudiantes. En caso que sean del mismo programa de estudios máximo 2 estudiantes
- h) El Jurado Calificador estará integrado por un numero de 3 personas y un máximo de 5 personas vinculadas al programa de estudios y en caso de ser un trabajo de aplicación profesional se sumará un representante del Sector Productivo a fin al programa de estudios.
- i) El trabajo de aplicación profesional no implica financiamiento de equipo e infraestructura institucional.
- j) Para el examen de suficiencia profesional busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante la

evaluación escrita con un peso evaluativo del treinta por ciento (30%) y una evaluación practica o demostrativa con un peso de setenta porcientos (70%).

- k) El jurado calificador estará integrado por tres personas de la especialidad vinculada al programa de estudios y estará conformado por: el presidente: coordinador de área vocal: el asesor del trabajo y secretario: docente de la especialidad. Se considerará asimismo un suplente de la especialidad.
- l) El egresado tiene hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación, si supera dicha oportunidad deberá optar por la modalidad de aplicación profesional.
- m) Para ambos casos de modalidad de titulación el jurado evaluador deberá emitir tres (03) acta de titulación que será entrega a la jefatura unidad académica en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
- n) Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar los siguientes documentos:
 - ✓ Solicitud dirigida al Director General solicitando ser declarado EXPEDITO e indicar la modalidad de titulación (a través de examen de suficiencia profesional o o Trabajo de aplicación profesional).
 - ✓ Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las UD de los módulos formativo del plan de estudios del programa de estudios correspondiente. (el certificado de estudios con más de dos años de emisión debe ser visado por Secretaría Académica).
 - ✓ Certificado de estudios, que demuestre la aprobación de todas las UD de los módulos formativos del programa de estudios correspondiente. (el certificado de estudios con más de dos años de emisión debe ser visado por Secretaría Académica).
 - ✓ Constancia de haber realizado las experiencias formativas en situación reales de trabajo, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- ✓ Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con la institución, expedido por la jefatura de Unidad Administrativa. (la constancia con más de 3 meses de emisión debe ser visada por Unidad Administrativa).
- ✓ En ambas modalidades para Titulación deberá presentar 3 ejemplares del informe de titulación.
- ✓ Solicitud de tema a sustentar, dirigido al Director General
- ✓ Juego de Actas de titulación.
- ✓ Recibo de pago por derecho de examen para ambas modalidades de titulación según corresponda.
- ✓ Partida de Nacimiento original
- ✓ Certificados de estudios en educación secundaria visados por la Ugel de su jurisdicción
- ✓ Constancia de egresado
- ✓ Recibo de pago por formato de Título
- ✓ DNI copia fedateada por el responsable de la institución
- ✓ Certificado de Inglés Básico, emitido por el centro de capacitación del Instituto Laredo o por examen de suficiencia
- ✓ 04 fotografías tamaño pasaporte de frente, con fondo blanco. con ropa formal

Todos estos documentos pasarán a formar parte del expediente de titulación

- o) Cumplidas estas condiciones, el Secretario Académico, emite un informe de conformidad a la Dirección General del IESTP-Laredo.
- p) La dirección General emite la resolución Directoral correspondiente que declara expedito al egresado, registrando además la Fecha de examen y el Jurado Evaluador correspondiente.
- q) Para obtener el título de nivel profesional técnico, se adjuntará la documentación siguiente:

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del I.E.S.T.P. “Laredo” solicitando se le otorgue el título de Profesional Técnico del programa de estudios correspondiente.
 - ✓ Partida de nacimiento original (completamente legible y en buen estado).
 - ✓ 01 copia legalizada del DNI.
 - ✓ Certificado de Estudios Secundarios originales completos (visados por la UGEL correspondiente).
 - ✓ Acta de titulación original.
 - ✓ Constancia de egresado.
 - ✓ Formato de título expedido por el IESTP Laredo.
 - ✓ Recibo por concepto de titulación.
 - ✓ Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente, a color con fondo blanco (ropa formal).
 - ✓ 01 ejemplar de la modalidad de titulación elegida
- r) Cumplidas estas condiciones, el Secretario Académico verifica la conformidad del expediente. Y procede al llenado del formato de Título, Si no es conforme lo observa y lo devuelve al interesado para subsanar.
- s) La impresión del título se realiza con tinta color negro, con letra de imprenta, sin borrones, enmendaduras, manchas, etc. y cumpliendo estrictamente con las especificaciones del modelo establecido según el Minedu.
- t) Una vez impreso el diploma del título, se adjunta nuevamente al expediente de titulación y el Secretario Académico emitirá un informe de conformidad a la Dirección General del IESTP-Laredo para que se solicite el Registro del Título al Ministerio de Educación.
- u) El procedimiento académico de titulación se realizará estrictamente en el marco de la RVM 178-2018-MINEDU, RVM 277-2019-MINEDU y el D.S. quien emite el código de registro.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- v) El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Laredo” expedirá duplicados de diplomas de títulos, y para que tengan validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos del IESTP Laredo, dando cuenta al Ministerio de Educación para solicitar el Registro de Título correspondiente. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.
- w) Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del título el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:
- ✓ Solicitud dirigida al Director General del I.E.S.T.P. “Laredo” solicitando duplicado de diploma de título.
 - ✓ Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma del título, si ello corresponde.
 - ✓ Publicación en el diario de mayor circulación.
 - ✓ Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
 - ✓ Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título profesional.
 - ✓ Copias fotostáticas autenticadas del DNI.
 - ✓ Recibo por el concepto de derecho de duplicado de título, según la tasa autorizada oficialmente en el TUPA.
 - ✓ Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente, color y fondo blanco.

Art 17. DE LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PARA LA OBTENCIÓN TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO.

17.1. El Trabajo de Aplicación Profesional.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

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

El Coordinador (a) del programa de Estudios designa al Asesor (a) según la naturaleza del trabajo de aplicación y luego informa a la Dirección General para emitir la respectiva Resolución directoral.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 04 estudiantes de programas de estudios vinculantes, y si es de un mismo programa de estudios puede ser desarrollado de manera individual o hasta por un máximo de 02 estudiantes.

Los egresados, deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

En el IESTP " Laredo ", el jurado evaluador para la sustentación del trabajo de aplicación profesional está integrado por

- Presidente : Coordinador de Programa de Estudios
- Secretario : Docente de especialidad del Programa de Estudios
- Vocal : Docente de especialidad del Programa de Estudios

El Coordinador (a) del Programa de Estudios fijará la fecha y hora para la sustentación del trabajo de aplicación en coordinación con el o los interesados, e informará al jefe de unidad académica de lo actuado. El horario debe ser en horas de trabajo, no pudiendo ser fuera de este, sábados, domingos ni feriados.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

Queda prohibido la presentación de trabajos de aplicación profesional plagiados; de presentarse el caso el egresado o egresados están obligados a elaborar un nuevo trabajo y cancelará nuevamente todos los derechos de sustentación del trabajo de aplicación profesional.

Los estudiantes que iniciaron trabajo de aplicación profesional en el IV y V semestre académico, deberán sustentarlo como máximo hasta seis (06) meses, de haber concluido su programa de estudios, de lo contrario elaborará un nuevo trabajo de aplicación profesional.

El jurado calificar deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

17.2. Del Examen De Suficiencia Profesional Para La Obtención Título De Profesional Técnico

Examen de Suficiencia Profesional

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo del 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo del 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado al programa de estudio
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por 03 personas de especialidad vinculada a programa de estudio.
- El jurado calificador deberá emitir un Acta de Titulación indicando el resultado de la evaluación

Requisitos para el Examen de Suficiencia Profesional

Son requisitos para la Prueba de Suficiencia Académica:

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- a. Haber aprobado la totalidad de módulos profesionales y transversales del Programa de Estudio.
- b. Presentar la certificación de expedito, otorgado por secretaria académica y visado por el jefe de unidad académica.

Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación.

El Jurado está integrado por:

- Presidente : Coordinador de Programa de Estudios
- Secretario : Docente de especialidad del Programa de Estudios
- Vocal : Docente de especialidad del Programa de Estudios

17.3. Del Acta De Titulación Para Optar El Título De Profesional Técnico

Acta de Titulación.

En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación y otros datos según el formato específico normado.

Post Título

El estudiante que desee estudiar para obtener un Título Profesional Técnico en otro Programa de Estudios podrá solicitar ingreso directo, Después del cual solicitará la convalidación en las Unidades Didácticas que sean similares.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

Art.18. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Los programas de formación continua permiten la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias, se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

Los programas de formación continua se pueden desarrollar de forma presencial, semipresencial o a distancia, los cuales no deben interferir con el desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos: 1 crédito académico o de teoría equivale 16 horas, y un crédito practico equivale 36 horas. La denominación del programa de formación continua no puede ser igual al de un programa de estudios licenciado.

Los programas de formación continua son autofinanciados, cubriendo los honorarios del docente que dicta el curso, así como los gastos administrativos que demande los mismos.

Los programas de formación continua pueden ser convalidados siempre y cuando estén vinculados a un módulo formativo de un programa de estudios licenciado. Los mismos que deben ser informados a la GRELL y al MINEDU hasta los 30 días hábiles antes del inicio del programa, no requieren ser autorizados.

18.1. Los programas de formación continua pueden ser:

- a. **Programa de capacitación:** Está dirigida a la adquisición o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudios. La capacitación debe tener una duración de 1 crédito académico o 16 horas mínimas, se organizan a través de un sílabo.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- b. **Programas de actualización:** Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Se organizan a través de un plan de estudios y sílabos con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas. El número de créditos académicos mínimos es 4 o 48 horas mínimas de duración.
- c. **Programas de especialización:** Dirigida a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como a la adquisición o fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos tecnológicos vinculados a un programa de estudios y/o actividad productiva, se desarrolla bajo la forma de curso de especialización. Se organizan a través de un plan de estudios y sílabos con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas. El número de créditos académicos mínimos es de 10 o 160 horas mínimas de duración.

Art. 19. INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes. La innovación es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado producto (bien o servicio) de un proceso, nuevo método de comercialización o nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.

El IESTP “Laredo”, promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

Las actividades de investigación aplicada e innovación deben ser planificadas, desarrolladas, supervisadas y evaluadas por la unidad de investigación.

La institución promoverá y financiará actividades de investigación e innovación, designando una partida en su presupuesto.

Art. 20. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Documentos de gestión y técnico pedagógico

Son los documentos de información académica auditables por el MINEDU y elaborados participativamente por todo el personal de la Institución, aprobados bajo Resolución Directoral y difundidos para su conocimiento en la Comunidad Educativa.

Documentos de gestión:

- ✓ Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- ✓ Plan Anual de Trabajo (PAT)
- ✓ Reglamento Institucional (RI)
- ✓ Manual de Organizaciones y Funciones (MOF).
- ✓ Reglamento de Admisión (RA)
- ✓ Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de trabajo (REFSRT)
- ✓ Plan de acompañamiento y monitoreo docente (PAM)
- ✓ Plan de seguimiento a los Egresados (PSE)
- ✓ Inventarios de bienes patrimoniales
- ✓ Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipo y Mobiliario (PMIEM)
- ✓ Plan de consejería institucional

20.1. Documentos remitidos al MINEDU

El Director(a) General, está obligado a remitir impresa y digitalmente al MINEDU, la siguiente información:

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- a. Registro de Matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del Periodo Académico.
- b. Consolidado de Notas, a los treinta (30) días hábiles de haber culminado el Periodo Académico.
- c. Registro de Certificados, grados y Títulos, dentro de los treinta (30) días hábiles de su emisión.
- d. Registro de Egresados, a los treinta (30) días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e. Registro de Seguimiento de Egresados, especificando inserción y trayectoria, a los treinta (30) días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los treinta (30) días de cumplido el segundo año de egreso.

20.2. Registros de notas del aprendizaje y actas

- a. El registro auxiliar de notas es el documento que contiene los indicadores de logro y sirven para la identificación de los logros, promoción de los estudiantes y toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El registro auxiliar de notas no admite borrones ni enmendaduras.
- b. El registro de notas está diseñado para posibilitar el correcto llenado de las evaluaciones y los datos de los estudiantes, se elabora en formato impreso y digital.
- c. El secretario Académico de la institución es el responsable de verificar el correcto llenado del Registro auxiliar de notas. El docente a cargo de la UD deberá verificar las calificaciones y suscribirlas con su firma.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

20.3. Boletas de notas

La Boleta de Notas es un documento que sirve para dar información al estudiante, se expide cada vez que lo solicite o al término del periodo académico. El formato es proporcionado por el Ministerio de Educación o diseñado por la Institución. Es responsabilidad de Secretaría Académica el llenado y emisión correspondiente.

20.4. Fichas de control avance académico

La ficha de control de avance curricular es un documento donde el docente diariamente, antes de iniciar la clase, llena la información del avance curricular, la cual es obligatorio, donde se registra: la fecha, contenido y/o actividad, la hora, firma y observaciones. El formato es diseñado por la institución. Es responsabilidad de los coordinadores de los programas de estudios, el seguimiento y archivamiento en el área correspondiente. Es fuente de información para el monitoreo y supervisión.

20.5. Las fichas de monitoreo y supervisión

Son documentos que resumen los indicadores para el monitoreo y supervisión técnico – pedagógico y es elaborado por Jefe de Unidad Académica.

Art.21. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

20.1. La Evaluación

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.

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

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

20.2. Instrumentos De Evaluación

- a. Es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación está basada en indicadores de logro, que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional; la cual tiene una finalidad formativa.
- b. Los instrumentos de evaluación deben cumplir ciertas condiciones: Validez, confiabilidad, objetividad, eficiencia, transparencia, comprensibilidad, discriminación, los que conduzcan a calificar conocimientos, procedimientos y actitudes.
- c. El IESTP “Laredo” comunica el proceso de evaluación a los estudiantes, previo al inicio de las clases.
- d. El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% de la totalidad de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- e. En casos excepcionales con las opiniones favorables del secretario Académico, docente a cargo de la Unidad Didáctica y el Director General, mediante Resolución Directoral; podrá justificar parte de las inasistencias previa solicitud, y debidamente fundamentada y documentada.
- f. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- g. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- h. El IESTP “Laredo” implementa mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.
- i. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- j. El IESTP “Laredo” considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- k. El IESTP “Laredo” considera aprobado el módulo formativo, 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 situación real de trabajo.
- l. La 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 de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional del IESTP “Laredo”.
- m. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En el IESTP “Laredo” la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria

- n. El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- o. El proceso de evaluación que se aplica en el IESTP “Laredo” se comunica a los estudiantes antes del inicio de las clases.

20.3. Registro De Acta De Evaluación

Registro de Acta de Evaluación

Es un documento oficial donde se consigna la evaluación de las capacidades y sirven para registrar los logros y determinan la promoción de los estudiantes.

Art.22. ORGANIZACIÓN CURRICULAR

22.1. Diseño Curricular Básico

- a. El Diseño Curricular Básico Nacional para la Educación Superior, es formulado, aprobado, implementado y actualizado por el Ministerio de Educación.
- b. El Perfil Profesional describe el conjunto de rasgos y funciones del egresado en sus roles como profesional y promotor del desarrollo de la Comunidad. El perfil específico describe las características y funciones propias del Programa de Estudio.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- c. La estructura curricular básica comprende módulos donde se desarrollan competencias específicas, para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Siendo dinámico y flexible, permite la actualización de los perfiles acorde con la realidad, al avance científico, tecnológico, académico y artístico en el sector productivo y de servicios.
- e. La Formación Profesional en el IESTP “Laredo”, asegura una preparación científica y tecnológica que permite al egresado incorporarse de una manera eficaz e innovadora al mercado laboral de las organizaciones públicas y privadas y/o el autoempleo, generando MYPES.
- f. La investigación e innovación tecnológica son características que se desarrollan en la formación del profesional de los estudiantes de la institución.

22.2. El Instituto teniendo en cuenta su capacidad instalada, estructura orgánica y potencial humano calificado, desarrollará actividades productivas con orientación empresarial, las cuales generarán recursos económicos que permitirán implementar los programas de estudios y otorgarles partidas hasta de un 80% del ingreso mensual recaudado por cada uno de estos proyectos; siendo el 20 % restante, ingresos para la Institución.

22.3. Planes de estudio

- a. El Plan de Estudios es la organización del conjunto de módulos formativos correspondientes a un programa de estudios que, ordenados y secuenciados permiten alcanzar capacidades previstas. El módulo formativo contempla tres (03) componentes: las competencias técnicas o específicas, competencias para la

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, siendo cada módulo terminal y certificable.

- b. El plan de estudios será responsabilidad del IESTP “Laredo”, su organización debe responder a su modelo educativo y tendrá como referente las competencias definidas en el programa de estudios, así como los lineamientos curriculares establecidos en el DCBN.
- c. Las competencias son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador, da cuenta en la mayoría de los casos, de un puesto de trabajo en el mercado laboral.
- d. El Plan de Estudios organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos; así mismo consignan los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución; en un periodo de tiempo.
- e. La organización del plan de estudios es modular y su elaboración y desarrollo es responsabilidad de la institución, de acuerdo con las normas que aprueba el MINEDU.
- f. EL IESTP “Laredo” designa un docente responsable para realizar la supervisión y acompañamiento a los estudiantes que desarrollan las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, al término de éstas, el estudiante obtendrá una constancia calificada y firmada por el centro de trabajo.
- g. El plan de estudios de acuerdo con la naturaleza del Programa de Estudio, puede considerar horas adicionales para talleres o actividades extra curriculares a fin de afianzar la formación.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- h. La unidad didáctica es una organización curricular que agrupa los contenidos, actividades de aprendizajes y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Las unidades didácticas deben ser teórico-prácticas o prácticas, no pueden ser solo teóricas dada la naturaleza de la formación superior tecnológica.
- i. El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias, permite convalidar y homologar estudios realizado con otras instituciones de Educación Superiores nacionales y de otros países.
- j. Un crédito académico es equivalente a 16 horas teórico-prácticas o 32 horas de prácticas, a lo largo de un semestre de 18 semanas de desarrollo curricular que incluyen los procesos de evaluación, con no menos de treinta (30) horas a la semana.
- k. El IESTP “Laredo” realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo la demanda provincial y regional como cambios tecnológicos, demanda para la inserción laboral y las particularidades medio ambientales, culturales o artísticas.
- l. El IESTP “Laredo” publicará en su página web y en otro medio de acceso público, planes de estudio de los programas que ofrece por razones de transparencia institucional.
- m. Los estudios en el IESTP “Laredo” conducen al Título Profesional Técnico, se organizan en periodos académicos, entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las competencias de un plan de estudios el que señalará el número de créditos de cada programa.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

Art. 23 SÍLABOS

- a) Los sílabos de cada unidad didáctica son preparados por los docentes en forma coordinada, prestando adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la Formación Integral de los estudiantes y el logro del Perfil Profesional establecido.
- b) Los Sílabos serán visados por Coordinación Académica y aprobados por el Jefe de Unidad Académica y refrendado por el director general.
- c) Los docentes preverán en sus Sílabos las estrategias metodológicas, técnicas, medios y materiales educativos que consideren necesarios para el Proceso Enseñanza-Aprendizaje en función de los propósitos establecidos y de la disponibilidad de tiempo y recursos.
- d) La ejecución curricular de los sílabos se cumplirá de acuerdo a la calendarización aprobada por la Dirección para el año académico.
- e) Ningún docente podrá iniciar el desarrollo académico sino cuenta con sus sílabos debidamente elaborados, visados y aprobados.
- f) Los docentes desarrollarán sus clases de acuerdo al horario aprobado por la Dirección, cualquier modificación posterior requerirá la autorización respectiva.
- g) La duración de una hora académica lectiva es de 45 minutos.

Art.23. PERIODO ACADÉMICO

- a. Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.
- b. Cada periodo académico tiene una duración de 18 semanas, 16 semanas para el periodo de ejecución y 2 semanas para el proceso de nivelación y evaluación de recuperación.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- c. Cada periodo académico comprende como mínimo 540 horas y cada semana 30 horas como mínimo.
- d. En el primer periodo, la ejecución curricular se iniciará en un plazo no mayor de 10 días hábiles, después del examen de admisión.
- e. El primer periodo académico comienza formalmente el primer día hábil del mes de abril y el segundo periodo termina el último día hábil del mes de diciembre de cada año; sin embargo, este cronograma puede variar de acuerdo a la realidad y necesidad institucional.

Art.24 EL CRÉDITO ACADÉMICO

- a. El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.
- b. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas si es de práctica (32 Horas). Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.
- c. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.
- d. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.
- e. El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo con la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica y de acuerdo con la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

Art.25. DE LOS COMPONENTES CURRICULARES

El plan de estudio del programa de estudio, tiene los siguientes componentes curriculares:

25.1. Competencias Técnicas O Específicas

- a. Son 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.
- b. Las competencias específicas (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas. que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

25.2. Competencias Para La Empleabilidad

- a. Son conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales.
- b. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, así como los procesos de innovación obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.
- c. Se relacionan con competencias vinculadas a comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo, solución de problemas, autonomía, toma de decisiones, proactividad, pensamiento crítico, ética, compromiso con la organización, responsabilidad social, pensamiento estratégico, tecnologías de la información, metodologías de investigación, gestión.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- d. Se pueden incorporar competencias básicas según necesidad y previa evaluación, a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas.
- e. El grado de complejidad y priorización de estas competencias está directamente asociado al nivel de exigencia requerido en el contexto laboral vinculado, es decir, deberá ser complementario a las competencias específicas del programa de estudios.
- f. En algunos casos, algunas de las competencias para la empleabilidad sugeridas, pueden ser competencias específicas debido a la naturaleza del programa de estudios. De acuerdo con ello, es posible asignarles mayor número de créditos según la necesidad.
- g. Las competencias sean técnicas o específicas, de empleabilidad, de investigación e innovación y sus correspondientes indicadores de logro (los cuales deben expresarse en resultados de aprendizaje) deben estructurarse considerando: un verbo en infinitivo+ objeto+ condición.

Art..25.3. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

- a) Es un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de la IESTP “Laredo” consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas al programa de estudio.
- b) Las Experiencias en situaciones reales de trabajo, constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante, ya que consolida las competencias técnicas y para la empleabilidad en situaciones reales de trabajo. Se organiza en forma progresiva y

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades del Programa de Formación Profesional.

- c) La ejecución de la Experiencias en situaciones reales de trabajo, es requisito indispensable para la certificación y titulación.
- d) El coordinador del Programa de Estudios deberá proponer y coordinar con las entidades públicas y privadas, locales, regionales y nacionales y otras, con la finalidad de garantizar y/o asegurar el desarrollo de la experiencias en situaciones reales de trabajo de los estudiantes y el Director del Instituto será quien suscriba los convenios.
- e) La Experiencias en situaciones reales de trabajo, se realizan preferentemente en las empresas, también, en el mismo Instituto a través de los proyectos afines a los programas de estudios, previa aprobación del Perfil del proyecto por la Dirección General del Instituto.
- f) Las constancias de haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo, con una duración no menor de 35%, del número total de horas del módulo técnico profesional, emitirá el Jefe de la Unidad Académica, resumiendo el récord de las experiencias en situaciones reales de trabajo, de cada módulo profesional realizados en las organizaciones.
- g) Cada organización emitirá una constancia de haber realizado las Experiencias en situaciones reales de trabajo, indicando la cantidad de horas.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

26. REGLAMENTO DE LAS EXPERIENCIAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Las Experiencias en situaciones reales de trabajo, se rige por la norma vigente y el Reglamento de las Experiencias en situaciones reales de trabajo de la Institución.

26.1. Ámbito

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realizan en los siguientes ámbitos:

- a) En la empresa o institución del sector privado o público. Para que el estudiante acceda a este espacio de labor, el IESTP “Laredo”, debe suscribir los convenios correspondientes.
- b) En el IESTP “Laredo”, siempre que cuente con instalaciones apropiadas y desarrolle proyectos o actividades productivas y tengan relación con el módulo técnico profesional correspondiente.
- c) Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo que se relacionan o pertenecen al programa de estudios, pueden convalidar hasta el 100% de las experiencias formativas, previa presentación de la solicitud con los documentos probatorios.
- d) Las EFSRT (experiencias formativas en situaciones reales de trabajo) se realiza de acuerdo a la naturaleza de cada programa de estudios y pueden realizarse de la siguiente forma:
 - En los períodos vacacionales
 - Paralela a la formación profesional
 - Al término de la formación profesional

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- e) Los estudiantes tendrán un plazo máximo de un año (01) para cumplir con la EFSRT luego del término de sus estudios regulares.

26.2. Convenios para la ejecución de las EFSRT

La Dirección General del IESTP “Laredo”, realiza convenios y establece relaciones de coordinación y apoyo con Empresas Públicas y Privadas de la Región, con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situación real de trabajo de los estudiantes.

26.3. Asesores para las EFSRT

Los docentes asesores de periodo académico orientan anualmente la formulación del Plan de EFSRT, bajo su responsabilidad y es aprobado por el Coordinador Académico, con el visto bueno del Jefe de Unidad Académica y Dirección General, como parte del Plan Anual de Trabajo de la Institución.

26.4. Supervisión de las EFSRT

La supervisión será permanente por Docentes de la especialidad en todas las etapas de acuerdo a un cronograma elaborado y bajo la responsabilidad del Jefe del Área Coordinación Académica.

26.5. Práctica de Unidad didáctica y EFSRT

La práctica de unidad didáctica en ningún caso convalida a las experiencias formativas en situación real de trabajo.

Art 27. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

27.1. Programas de Estudios Autorizados

Los Programas de Estudio Autorizados por el IESTP “Laredo”, son:

- Enfermería Técnica.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.
- Contabilidad.

27.2. Los Programas de Estudio del IESTP “Laredo”.

Se implementan en concordancia con los requerimientos normativos del Ministerio de Educación, que a continuación se detallan:

- a. Tienen una duración de tres años o seis periodos académicos.
- b. Cada período académico comprende dieciocho (18) semanas de desarrollo curricular que incluye los procesos de evaluación.
- c. Todas las Unidades Didácticas establecidas en malla curricular de los Programas de Estudio son obligatorias.
- d. Las unidades didácticas deben ser teórico-práctica (laboratorios y talleres) y prácticas.
- e. La carga académica del estudiante consta de 30 horas académicas de clases a la semana.

27.3. Autorización de nuevos Programas de Estudio

Es política institucional buscar la autorización de nuevos Programas de Formación Profesional, buscando financiamiento para las mismas y orientando su presupuesto existente, para cubrir las necesidades del mercado local y regional.

27.4. El IESTP “Laredo”,

Podrá solicitar la apertura de nuevos Programas de Estudios de acuerdo a la R.D N.º 212 – 2010 – ED: Aprueban “Normas que adecuan el procedimiento de Atención Expedientes de Autorización de Carreras Profesionales Adicionales a los Institutos de Educación Superior Tecnológicos”.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

27.5. Programas

Experimentales

El IESTP “Laredo”, podrá implantar programas experimentales afines a los Programas de Estudios y acorde a las exigencias del mercado y el procedimiento que exige las normas.

Art 28 ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN POR NIVELES FORMATIVOS

28.1. Sesiones De Aprendizajes

Las unidades didácticas se desarrollan a través de “Sesiones de Aprendizaje”, que son acciones organizadas, se diseñan en un formato denominado “Sesiones de aprendizaje”, allí se establecen las estrategias mediante: métodos, técnicas, instrumentos, materiales y tiempos necesarios para el aprendizaje de procedimientos, conceptos y actitudes; así como los criterios, indicadores, técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán para verificar el logro en los estudiantes de las capacidades terminales en el proceso de aprendizaje.

28.2. Portafolio Docente

Todos los docentes deben organizar, presentar y actualizar permanentemente el “Portafolio Docente”. Este contiene:

- El plan de estudios del programa de estudios
- Itinerario formativo
- Sílabo de la UD a su cargo
- Sesiones de aprendizaje
- Material educativo elaborado por el docente (ppt y/o otros materiales de enseñanza)
- Instrumentos de evaluación aprendizaje

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- Registro de asistencia
- Registro de evaluación

El plan de trabajo del docente académico (de acuerdo al formato alcanzado por la Grell), formato que será alcanzado por Jefatura académica.

El Informe de ejecución de la UD en el cual se indiquen dificultades, logros, intereses de los estudiantes en relación con el sílabo y la demanda laboral; el cual será presentado al termino de cada ciclo académico.

Los docentes encargados de tutoría tienen la responsabilidad de informar a las coordinaciones y a la jefatura de bienestar y empleabilidad las acciones desarrolladas e implementadas a los estudiantes.

Art. 29. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES LECTIVAS Y NO LECTIVAS

29.1. Distribución de actividades lectivas

Es responsabilidad de la comisión conformada por el Jefe de la Unidad Académica, Coordinador del Programa de Estudios y un representante de los docentes por programa de estudios, elegido en asamblea de docentes. La duración de una hora lectiva es de 45 minutos.

La asignación de las horas de clase para el personal directivo, jerárquico y Docentes del IESTP “Laredo”, es el siguiente:

- a) El Director(a) General no recibe carga lectiva, salvo por necesidad de cubrir horas lectivas para el normal funcionamiento del programa de estudios, ejecuta una jornada de trabajo de 40 horas cronológicas y estas deben distribuir su horario en los turnos que ofrece el instituto siendo su hora de 60 minutos, por no desarrollar horas lectivas como docente.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- b) Los docentes que desempeñen puestos de gestión pedagógica o cargos jerárquicos reciben un mínimo de cuatro horas pedagógicas lectivas por semana y un máximo de doce horas pedagógicas lectivas. Siendo su hora lectiva de 45 minutos y su hora no lectiva de 60 minutos.
- c) Los Gestores Pedagógicos desarrollan horas lectivas (45 minutos) y no lectivas (60 minutos) y estos ajustan sus horarios de acuerdo a los turnos que dicta la institución.
- d) Los docentes a tiempo completo desarrollan entre 18 y 20 horas pedagógicas de carga lectiva de acuerdo a lo aprobado por la GRELL. Las horas Lectivas y no lectivas son de 45 minutos que son desarrollados dentro y fuera de la institución las horas restantes las dedican a actividades no lectivas.

29.2. Distribución de horas no lectivas

La carga no lectiva se realiza dentro o fuera del IESTP y corresponde a la diferencia entre la carga horario del docente y su carga lectiva.

La duración de una hora no lectiva es de 60 minutos. Las actividades no lectivas son:

- a. Diseño y desarrollo académico
- b. Asesoría y tutoría académica
- c. Desarrollo institucional
- d. Estrategias de articulación del sector productivo.
- e. Investigación e innovación tecnológica.
- f. Preparación de sesiones de aprendizaje
- g. Servicios de apoyo al estudiante y seguimiento al egresado

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- h. Supervisión de la práctica profesional / pasantías, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- i. Otras actividades relacionadas al programa de estudios autorizadas por el Director General y que se encuentren distribuidas en el PEI. Debiendo informar a la dirección de la institución de manera periódica que no excedan de 24 horas en que se realizó dicha actividad no lectiva.

Art.30.ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN

- a. Actividades que se deben realizar dentro de la Institución Diseño y desarrollo curricular o preparación de clase Asesoría y tutoría académica Desarrollo Institucional Seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado. Investigación e Innovación pedagógica. Otras actividades relacionadas a los programas de estudios. Actividades en beneficio de lograr los objetivos Institucionales.
- b. Las actividades que se deben realizar fuera de la institución. Supervisión de la práctica preprofesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

ART. 31. LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

Estas actividades requieren el permiso mediante papeleta del jefe inmediato y del jefe del área de administración o el que haga sus veces, el cual el personal que realice horas no lectivas fuera de la institución antes descritas, tendrá que presentar un informe evidenciando el trabajo a su superior inmediato en un plazo máximo de 24 horas de haber realizado la actividad no lectiva.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

31.1. Las actividades no lectivas dentro de la Institución

El informe se realizará en forma mensual por parte de los docentes

Art.32 CUADRO DE HORAS

El cuadro de horas será sustentado técnicamente por el Jefe de Unidad Académica y el Coordinador Académico del programa de estudio, ante la Dirección General para su aprobación y envío mediante informe para sustentación ante la GRELL.

Distribuidas las horas y elaborados los horarios de clases, la Jefatura de Unidad Académica en coordinación con el Coordinador Académico del programa de estudios asignará a cada docente su carga horaria.

Art.33 HORARIOS DE CLASE

- a) Los horarios de clases, son elaborados por Jefatura de Unidad académica y Coordinador Académico de cada programa de estudios, serán enviados con informe a la Dirección General para ser publicados una semana antes del inicio de clases, en cada semestre.
- b) La distribución de los horarios que se asignan a los docentes deberá realizarse de lunes a viernes, en el turno en la que ha sido autorizada la Institución. Esta terminantemente prohibido asignarle al docente horarios los fines de semana o en un turno distinto al que funciona el instituto.
- c) En el caso del IESTP “Laredo”, se establecen los turnos y horarios de actividad lectiva, de acuerdo con la disponibilidad de su infraestructura y demás recursos.
- d) La verificación de la asistencia a clases de los docentes es responsabilidad, del Coordinador Académico del programa de estudios, en coordinación con el jefe de Unidad Académica, previa comprobación en el avance curricular diario.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

Art.34 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 30512, el cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.

- a) En el área de Docencia: la hora pedagógica en actividad lectiva y no lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos.
- b) En el área de Gestión Pedagógica o cargos jerárquicos: 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.

Para los docentes que desempeñen puestos pedagógicos o Jerárquicos que desarrollen actividades lectivas, lo máximo a desarrollar es 12 horas lectivas y lo mínimo es 4 horas siempre y cuando la Institución cuente con más de 180 estudiantes.

ART. 35 RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

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 40 horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de 20 horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación, en nuestro caso se realiza investigación aplicada e innovación tecnológica.
- b) **Docente a tiempo parcial.** Tiene una jornada menor a 40 horas pedagógicas por semana, pueden realizar actividades no lectivas, siempre y cuando tenga mas de 20 horas

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- c) El director y el jefe del área de administración ejecuta una jornada de 40 horas cronológicas los mismos que deben distribuir su horario en los turnos que ofrece el instituto siendo sus horas de sesenta minutos por no desarrollar horas lectivas como docentes.

En el caso particular para el director y jefe del área de administración que realicen el dictado de cursos en un mínimo de 4 horas y un máximo de 12 horas de acuerdo a la RGR 0001170-2023-GRLL-GGR-GRE se tomara en consideración solo en los días del dictado de las horas lectivas 45 minutos que indica la norma.

- d) Los Gestores Pedagógicos, desarrollaran horas lectivas (45 minutos) y no Lectivas (60 minutos) los mismos que ajustaran su horario de acuerdo a los turnos que dicta la institución.
- e) Los docentes desarrollan horas lectivas y no lectivas de 45 minutos, que son desarrolladas dentro y fuera de la institución como se indica en el área de desempeño laboral

Art. 36 AREA DE DESEMPEÑO LABORAL

Las áreas de desempeño laboral en la carrera pública del docente, son docencia y gestión pedagógica.

36.1. En el IESTP “Laredo”

- a) El área de la docencia comprende actividades lectivas y no lectivas:

Las actividades lectivas, son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo.

Las horas no lectivas, se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del IESTP “Laredo”

Las actividades que se deben realizar dentro de la institución son:

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- ✓ Asesoría y tutoría académica
- ✓ Desarrollo institucional
- ✓ Seguimiento y servicio de apoyo al estudiante y egresado.
- ✓ Investigación e innovación pedagógica o tecnológica
- ✓ Otras actividades relacionadas a los programas de estudios en beneficio de lograr los objetivos institucionales.
- ✓ Las actividades que se deben realizar fuera de la institución son:
- ✓ Supervisión de la práctica profesional o EFSRT
- ✓ Pasantía u otras EFSRT.
- ✓ Estrategias de articulación con el sector productivo o con la educación básica.

Otras actividades relacionadas a los programas de estudios en beneficio de lograr los objetivos institucionales.

- b) En el área de gestión pedagógica para el IESTP “Laredo”, Comprende los puestos indicados en el artículo 115.1 del reglamento de la ley 30512.

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

Art. 37. PERMANENCIA DEL SERVICIO

Todo el personal docente o personal que ocupa el puesto pedagógico o jerárquico, deberá de asistir a la institución en el horario de entrada teniendo como tolerancia máxima de 15 minutos, las cuales le serán informados para su respectivo descuento. En caso el personal asista pasada los 15 minutos de la hora de entrada se le descontará todo el día. Salvo que presente la evidencia que justifique la tardanza.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

El docente de 40 horas, luego de dictar sus horas lectivas y no lectivas, deberá permanecer en la institución, hasta la hora de salida, no debiendo de abandonar el centro de trabajo sin autorización o permiso.

En caso de que el personal de la institución requiera por necesidad abandonar el centro de trabajo, deberá hacerlo mediante una papeleta , previo permiso del administrador o quien haga sus veces, la papeleta tendrá una duración de 3 horas cronológicas como máximo y esta deberá ser llena con los motivos de salida y sellada por la entidad de destino adonde se dirige, en caso pasará las 3 horas cronológicas, el jefe inmediato superior, deberá extenderle un memorando, autorizando el permiso por toda ausencia indicando el motivo de salida.

Art.38 REGISTRO DE ASISTENCIA E INFORME A LA GRELL

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. El personal del IESTP “Laredo” deberá registrar su asistencia de entrada y salida, utilizando el reloj digital; el mismo que se encuentra ubicado cerca de la oficina de administración.
- b. El personal que ocupa encargatura de puestos pedagógicos y docentes, deberán adicionalmente registrar su asistencia de entrada y salida en la coordinación académica donde corresponde dictar su sesión de aprendizaje, llenando el parte de asistencia diariamente en la que se debe incluir el nombre de la Sesión o sesiones de aprendizaje del día.
- c. El coordinador de Área académica deberá realizar su informe quincenal al administrador de las asistencias registradas por el personal docente que dicta sus horas lectivas, con la finalidad de contrastar la asistencia registrada a la entrada y la hora efectiva dictada como hora lectiva.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- d. El coordinador del área académica está obligado a reportar el no dictado de hora lectiva o la tardanza en el aula, por parte de algún docente al jefe de la unidad académica y este a su vez al área de administración con el fin que se le informe como descuento.
- e. Para el informe del parte de asistencia que será remitido a la GRELL de forma mensual, el jefe del área de administración deberá considerar el informe de los coordinadores de área académica y el reporte de asistencia de su propio control, para luego derivar el informe a dirección el cual a su vez lo remita por mesa de partes virtual a la GRELL para su atención, conteniendo las asistencias, tardanzas y faltas del personal de la institución.
- f. La omisión en el informe de las tardanzas y faltas del personal de la institución, será considerado como una falta grave, por lo cual se le podrá abrir proceso tanto al director general como al jefe del área de administración.

Art. 39. DEL TRABAJO REMOTO

- a. Cuando las necesidades del estado lo requieran y solo por disposición del sector y/o del Ejecutivo, se implementará la modalidad de trabajo remoto.
- b. Considerando el numeral anterior el directivo, docente y personal administrativo, se encuentran obligados a reportar la producción diaria a efectos de reconocimiento remunerativo y otros que le corresponda.

Art 40. SOBRE LOS PERMISOS

Deben ser tramitados con una anterioridad de cuarentaiocho (48 horas) atendiendo a su naturaleza, caso contrario será considerado como inasistencia y, de ser reiterativo hasta en 2 oportunidades, causal de apertura de procedimiento administrativo disciplinario.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

Art.41 SUPERVISIÓN

- a) La Supervisión Educativa del IESTP “Laredo”, está orientada al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación mediante el asesoramiento y evaluación del Proceso Educativo y de su Administración.
- b) Se establece la Supervisión interna del IESTP “Laredo”, a través del Plan de Supervisión Educativa Anual como parte del Plan de Trabajo del IESTP “Laredo”.
- c) La supervisión del IESTP “Laredo”, es responsabilidad del personal administrativo, docente y jerárquico, siendo el Director General el Supervisor por excelencia responsable del cumplimiento de supervisión.
- d) A nivel del Instituto, la supervisión se realiza en forma general y especializada, la supervisión especializada atiende los aspectos técnicos del proceso educativo y comprende las acciones de asesoramiento, promoción y evaluación dirigidas a optimizar la programación curricular, la Enseñanza – Aprendizaje y la evaluación. La supervisión inmediata del trabajo educativo en sus diferentes fases: Programación, ejecución y evaluación es responsabilidad del Jefe de Unidad académica en coordinación con los coordinadores de área , quién al término del periodo académico elevará a la Dirección un Informe sobre su cumplimiento, objetivos y metas logrados con la indicación de las dificultades y problemas acontecidos.
- e) La Supervisión General, atiende el buen funcionamiento de las Unidades Orgánicas en su conjunto, siendo responsabilidad del Director General y del Jefe de unidad académica y coordinadores de áreas académicas.
- f) La supervisión Institucional está a cargo del Ministerio de Educación y de la Gerencia Regional de Educación La Libertad y lo ejecutan en el momento que estimen conveniente.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

Art.42 MONITOREO

- a) El monitoreo se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo.
- b) El monitoreo especializado interno será permanente y estará a cargo del Órgano de Dirección general, Jefatura de Unidad Académica y Coordinadores de área de los programas de estudios, de acuerdo al plan general y específico, según las normas legales vigentes en el marco de las Dimensiones, Factores, Criterios y Estándares del Modelo de Aseguramiento de la Calidad Educativa.
- c) La evaluación externa está a cargo de la Gerencia Regional de Educación La Libertad de acuerdo a los lineamientos que establece la Dirección de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.
- d) La evaluación institucional comprende, la autoevaluación, que conlleva a mejorar el servicio educativo y, la evaluación externa con fines de acreditación que lo realiza el SINEACE y licenciamiento a cargo del MINEDU, según su normatividad.

Art. 43 EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

43.1. Evaluación Institucional

La evaluación institucional comprende, la autoevaluación, que conlleva a mejorar el servicio educativo y, la evaluación externa con fines de acreditación que lo realiza el SINEACE y licenciamiento a cargo del MINEDU, según su normatividad.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

43.2. Evaluación Externa

La evaluación externa la realiza el organismo de gestión de institutos y escuelas de educación superior tecnológico públicos (EDUCATEC) del Ministerio de Educación y establece los lineamientos técnicos para que la Gerencia Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, realicen las acciones de evaluación institucional del Instituto con fines de mejoramiento de la calidad educativa.

ART.44 ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

- a. Cumplido el proceso de autoevaluación el Comité de Calidad, propone las acciones de mejoramiento de la calidad a la Dirección General del Instituto. La propuesta es vinculante.
- b. La propuesta de mejoramiento de la calidad será cumplida por todos los estamentos de la Institución Educativa. Se incluirá en el Plan Anual de Trabajo Institucional.

Art. 45 TUTORÍA

- a) La tutoría comprende un conjunto de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas, para contribuir a la solución de sus problemas de carácter interpersonal. La tutoría es inherente a la función docente, entraña una relación individualizada con el estudiante, además es una acción colectiva y coordinada que involucra a la comunidad educativa y entorno.
- b) La tutoría tiene como función planificar, organizar, ejecutar, monitorear y supervisar el Plan de Tutoría Institucional, las cuales estarán consideradas dentro las horas no lectivas.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- c) Todos los docentes participan obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo a un grupo de estudiantes. El cuadro de designación de Docente Tutor será presentado por el coordinador de Área al inicio del año académico y se publicará en los paneles del IESTP “Laredo”.
- d) Se rige además de este reglamento por el Plan de Tutoría Institucional.
- e) El Docente Tutor publicará su horario de atención y permanencia para fines de monitoreo.
- f) Los tutores realizaran en el segundo periodo académico del año por lo menos una actividad dirigida a los estudiantes del 5to año de secundaria de su localidad y otros lugares del área de influencia institucional a fin de promocionar al IESTP “Laredo”.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

Art 46 DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL

46.1. Planificación

- a) El IESTP “Laredo”, antes de iniciar sus actividades académicas cada año revisará, su Proyecto Educativo Institucional, elaborará el Plan Anual de Trabajo y revisará o actualizará el Reglamento Institucional.
- b) El Director General y el Jefe de la Unidad Académica evaluarán, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional, que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, en el mes de marzo de cada año.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- c) El Director General y una Comisión elegidos democráticamente elaborarán y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- d) El Director General y el Jefe de Unidad Académica elaborará y aprobará a inicio del año, las actividades académicas del año, teniendo en cuenta que:
- El período de planificación y programación, destinado al desarrollo de las acciones previas, al período de ejecución y evaluación curricular. Se ejecuta en el mes de marzo y la primera quincena del mes de agosto.
 - El período de ejecución y evaluación curricular destinado al desarrollo de las acciones educativas necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje e institucionales. Cada periodo académico tiene una duración mínima de 18 semanas de ejecución curricular.
 - El año académico inicia el primer día útil del mes de marzo y culmina el último día útil del mes de diciembre.
 - El período de reajuste comprende los del proceso de aprendizaje y la elaboración de documentos académicos y otros que se requieran.
- e) Los coordinadores de los Programas de Estudio en coordinación con los docentes, elaboran la planificación de las Unidades Didácticas, determinación de contenidos y el desarrollo de las mismas, de acuerdo al DCB.
- f) Todos los docentes están obligados a presentar los silabos de las Unidades Didácticas a su cargo antes de iniciado las clases. Así como

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

la elaboración de toda la documentación que corresponde a la Carpeta Docente. El incumplimiento genera documento de sanciones establecidas en este reglamento.

Art. 46.2 GESTIÓN INSTITUCIONAL

Los Documentos de Gestión

Sirven de base para la elaboración y aprobación de los siguientes documentos auxiliares de gestión:

- a) Proyecto Curricular del IESTP “Laredo”.
- b) Manual de Organización y Funciones.
- c) Manual de Procedimientos Administrativos.
- d) Reglamento de Admisión.
- e) Reglamento del Consejo Asesor.
- f) Plan de Consejería Tutoría Institucional.
- g) Plan de Desarrollo Informático.
- h) Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- i) Plan de Supervisión y Monitoreo.
- j) Plan de Seguimiento del Egresado.
- k) Inventario de Bienes y Patrimonio Institucional.
- l) Plan de Gestión De Recursos Propios, Actividades Productivas y Empresariales.
- m) Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipo y Mobiliario.
- n) Guía del estudiante y otros que la institución estime conveniente.

Son responsables de la elaboración y actualización de los Documentos de Gestión: La Dirección General, los Gestores pedagógicos, docentes, Administrativos y Estudiantes, debidamente representados. Para garantizar

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

su elaboración o actualización el Director General convocará al Consejo Asesor para la formación de comisiones de trabajo, las cuales cumplirán con esta responsabilidad.

Difusión de los Documentos de Gestión

El Director General, canalizara la difusión adecuada a la comunidad educativa, de todos los documentos de gestión.

Art. 47 DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL IES DE EXCELENCIA

47.1. La Organización

La organización del IESTP “Laredo”, se rige por el capítulo V de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU, y los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación, adecuándose a las necesidades descentralizadas.

47.2. La Estructura Organizacional

La estructura organizacional del IESTP “Laredo” es la siguiente:

- a. Órgano de Dirección y Asesoría:
 - Dirección general.
 - Consejo Asesor.
- b. Órganos de Línea:
 - Unidad Académica.
 - Coordinación de los Programas de Estudio.
 - Unidad Investigación.
 - Unidad de Formación Continua.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- Área de calidad

c. Órganos de Apoyo:

- Unidad Administrativa.

- Secretaria Académica.

- Personal Administrativo y de Servicios.

Art. 48 DIRECCION GENERAL

48.1.El Director General.

El Director General es la máxima autoridad y representante legal del instituto, es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo y le corresponde, en lo que le resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación y la ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

48.2.Requisitos para ser Director General

Los requisitos mínimos del cargo son los establecidos en la Ley

N° 30512, su Reglamento y las normas complementarias aprobadas por el MINEDU.

Funciones del Director General

Son funciones y atribuciones del Director General de la institución, las siguientes:

a) Representante legal a la Institución.

b) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- c) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de la región
- d) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- e) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
- f) 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 MINEDU.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y evaluación y promoción de los docentes de la Carrera Pública docente.
- h) Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
- i) Designar a los miembros del consejo asesor de la Institución, de acuerdo a los criterios establecidos por la ley.
- j) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- k) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- l) Convocar, presidir o delegar las reuniones académicas y administrativas, el Consejo Asesor, para el desarrollo institucional.
- m) Aprobar el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios.
- n) Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional, de acuerdo a las normas específicas.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- o) Dirigir el proceso de Admisión de acuerdo a normas, aprobar la matrícula dentro de los primeros quince días al inicio del año académico. Autorizar los traslados, exoneración y convalidaciones.
- p) Visar los certificados de estudio para traslados al extranjero.
- q) Proponer al Órgano de ejecución educativa superior la cobertura de las plazas administrativos vacantes en reemplazo del personal con licencia y el contrato del personal docente previa selección de acuerdo a las normas específicas.
- r) Otorgar permisos y licencias al personal a su cargo, según las disposiciones legales vigentes.
- s) Autorizar los gastos y/o pagos provenientes de la compra de bienes y servicios de la Institución, conjuntamente con el Jefe (a) de la Unidad Administrativa; quien a su vez administra los fondos provenientes de los recursos directamente recaudados de acuerdo a las normas generales y específicas que regulan dichos recursos.
- t) Presentar el consolidado de la Memoria Anual de la Gestión.
- u) Dirigir la elaboración de documentos de gestión.
- v) Supervisar y evaluar el desarrollo laboral y administrativo del personal jerárquico, docente y administrativo a su cargo, así como los proyectos de interés institucional.

Art. 49 CONSEJO ASESOR

49.1. El Consejo Asesor

- a. El IESTP “Laredo”, debe contar con un consejo asesor responsable de asesorar al director general en materias Formativas e Institucionales, de igual manera proponer, monitorear y supervisar, en

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional y demás documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión de la institución.

- b. Las decisiones del Consejo Asesor son vinculantes en relación al PEI.
- c. El Consejo Asesor es presidido por el Director General del IESTP “Laredo”.

49.2. Selección De Miembros Del Consejo Asesor

- a) Director General
- b) Jefe de Unidad Académica.
- c) Coordinadores de Área Académica
- d) Jefe de la Área de Administración.
- e) Secretaria Académica.
- f) Representante de los Docentes.
- g) Jefe de unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- h) Coordinador de Área Calidad.
- i) Jefe de Unidad Formación Continua.
- j) Jefe de Unidad de Investigación.

49.3. Funciones Del Consejo Asesor

Son funciones del Consejo Asesor:

- a) Proponer al Director General la comisión para elaborar el Proyecto Educativo Institucional; entre otros documentos de gestión.
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación Institucional.
- c) Proponer la adecuación y ajuste de las normas de organización interna y de lineamientos de la política educativa institucional.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- d) Proponer al Director General las comisiones de control, concursos y procesos.
- e) Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes.
- f) Aportar mecanismos y modelos de participación de los actores de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su calidad en la comunidad.
- g) Proponer acciones concretas de sensibilización en la institución orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos del Instituto.
- h) Proponer a la Dirección, normas de convivencia para el personal docente, administrativos, estudiantes del Instituto y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- i) Vigilar el cumplimiento de las normas de convivencia y ayudar en la defensa y garantía de los derechos de toda la institución.
- j) Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de los recursos existentes y ayuden a mejorar la calidad de servicio.
- k) Cooperar con la Dirección General en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
- l) Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- m) Vigilar la ejecución del presupuesto participativo anual del Instituto en función del Proyecto Educativo Institucional y los demás instrumentos de gestión.
- n) Vigilar el desempeño de los actores de la institución y evitar acciones externas que afecten el buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.

Art. 50 AREA DE CALIDAD

50.1. Funciones del Área de calidad

- Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. por el servicio de calidad educativa de la institución
- Coordinar con el jefe de unidad académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- Promover la actualización de los documentos de gestión de la institución.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

Art. 51 AREA DE ADMINISTRACION

50.1. La Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa es el órgano de apoyo, encargado del control de asistencia del personal en general, abastecimiento o logística, contabilidad y tesorería. Depende del Director General del IESTP “Laredo”.

50.2. Conformación de la Unidad administrativa

La Unidad Administrativa está integrada por un Jefe de Unidad Administrativa, Personal Administrativo y de Servicio.

50.3. Funciones del Jefe de Unidad Administrativa

El jefe de la Unidad Administrativa cumple las siguientes funciones:

- a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- d) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

ART. 52 CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Para efectos de control de asistencia y puntualidad se utilizará los siguientes instrumentos:

- a. Registro de Asistencia diaria en la que el personal utiliza el reloj digital.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- b. Las Papeletas de salida del personal, deberán ser debidamente autorizado por el jefe inmediato con visación del Jefe del Unidad Administrativa y la Dirección General, o quien haga sus veces en todos los casos, registrando motivo, hora de salida y hora de retorno.

Art 53. EL TESORERO (TESORERO ENCARGADO)

El Tesorero depende de la Unidad Administrativa, es un profesional técnico que cumple las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en la cuenta bancaria correspondiente.
- b. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos y egresos de la institución.
- c. Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja.
- d. Elaborar los diferentes reportes necesarios para cruces de información contable, administrativa y financiera.
- e. Mantener actualizada en forma diaria el estado de cuentas por pagar, por nombre del proveedor y fecha de vencimiento.
- f. Elaborar la programación de pagos semanal y presenta al Jefe de la Unidad de Administración para su aprobación.
- g. Remitir al Jefe de la Unidad de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidada mensual.
- h. Emitir órdenes de pago y girar cheques bancarios, luego cancelar a los proveedores del Instituto.
- i. Remitir semanalmente a la Unidad de Administración el resumen de Egresos por Cuenta.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- j. Administrar la utilización de los fondos de la Caja Chica.
- k. Elaborar el Flujo de Caja.
- l. Depositar y retirar dinero en efectivo del Banco.
- m. Procesar y controlar el Libro de Caja Bancos.
- n. Programar pagos internos, priorizándolos según sus urgencias.
- o. Realizar las demás actividades que le asigna el Jefe de la Unidad de Administración, de acuerdo a su competencia y el interés Institucional.ión de cheques
- p. Otras funciones inherentes a su cargo que el Jefe de la unidad administrativa le asigne.

Art. 54 El Bibliotecario

El Bibliotecario depende de la Unidad Administrativa y cumple las siguientes funciones:

- a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del Instituto.
- b. Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c. Analizar la situación y las necesidades bibliográficas del Instituto.
- d. Recoger y tratar la documentación; llevar estadísticas del uso y manejo de libros, elaborar fichas bibliográficas.
- e. Gestionar y asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca, para la incrementación de libros, coordinando los procesos de

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

adquisición, donación y descarte del material bibliográfico, informando mediante documento a sus jefes correspondientes.

- f. Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje, colaborando con los docentes en la planificación y desarrollo del currículo, en un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos.
- g. Participar en la capacitación de los estudiantes en el uso de fuentes de información.
- h. Realizar tareas técnico-organizativas:
- i. Registrar, catalogar, clasificar e indizar el material que llegue a la biblioteca, según las normas bibliográficas internacionales y empleando el Sistema de Clasificación Dewey.
- j. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado, para su control respectivo.
- k. Mantener los libros debidamente ordenados en las estanterías.
- l. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes, su frecuencia.
- m. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados del docente, todos los grupos de estudiantes el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- n. Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a estudiantes individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario(a).
- o. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los estudiantes y al resto de los usuarios.
- p. Mantener al día la "Pizarra Informativa" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a docentes y estudiantes las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
- q. Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad.
- r. Formular el inventario y así mismo imprimirlo anualmente.
- s. Informar periódicamente al Jefe de Unidad Académica sobre los libros prestados y no devueltos.
- t. Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del Instituto, estimulando que los docentes decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del Plan Curricular.
- u. Elaborar y dar a conocer a su superior y docentes el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
- v. Elaborar y mantener actualizado el reglamento de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

Art 55 DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIO

55.1. Jornada laboral para el Trabajador de Servicio

La duración de la jornada laboral para el trabajador de servicios será de 40 horas cronológicas, la misma que está regulado por la norma vigente, pudiendo considerar tiempo para refrigerio, el cual no se considera dentro como parte de la jornada laboral.

55.2. Funciones del Trabajador de Servicio II

Son funciones del trabajador de servicio II, según RM N° 0091-2012-ED:

- a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- b. Realiza labores de conserjería, guardianía y seguridad.
- c. Emite informes correspondientes a su función.
- d. Ayuda en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- e. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
- f. Ayudar a la confección e instalación requerida por el área competente.
- g. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos materiales y/o vehículos de la institución.
- h. Otras funciones que les asigne su jefe inmediato o el Director General.

i. 55.3 Funciones del Trabajador de Servicio III

- j. Son funciones del trabajador de servicio tipo III, según RM N° 0091-2012-ED:

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- k. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecida.
- l. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos materiales y/o vehículos de la institución.
- m. Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional.
- n. Operar equipos de seguridad, transportando personas y/o materiales en general, de acuerdo a instrucciones.
- o. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- p. Controlar y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y/o bienes del área.
- q. Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- r. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
- s. Otras funciones que su jefe inmediato o el Director General le asigne.

Art.56 UNIDAD DE INVESTIGACION

56.1. Funciones de la Unidad de investigación:

- Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
- Gestionar el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de la unidad de investigación
- Velar por el cumplimiento de la investigación como eje de la formación profesional.

Art. 57 UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

57.1. Funciones de la unidad de bienestar y empleabilidad:

- Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
- Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

ART. 58. DE LA UNIDAD ACADEMICA

58.1. La Unidad Académica

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

58.2. El Jefe de Unidad Académica

El Jefe de la Unidad Académica, es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.

58.3. Funciones del Jefe de Unidad académica

Son funciones y atribuciones del Jefe de Unidad Académica, las siguientes:

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- a. Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título, y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de los Programas Académicos.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d. Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias a los docentes sobre las normas de evaluación académica, implementándolas con instrumentos y criterios de las mismas.
- f. Asesorar a los Coordinadores de cada Programa de Estudios en el aspecto técnico-pedagógico.
- g. Orientar y coordinar con los coordinadores de cada carrera profesional en la organización, desarrollo y evaluación de las Prácticas Pre-Profesionales.
- h. Coordinar la elaboración y publicación de materiales educativos al inicio del periodo académico y/o año académico.
- i. Supervisar e informar a la Dirección el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación y la Gerencia Regional de Educación de La Libertad e implementarlas con las directivas requeridas.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- j. Evaluar el cuadro de necesidades de bienes y servicios académicos de la institución para ser elevado al Director General.
- k. Promover las reuniones Técnico-Pedagógicas, para el desarrollo de las actividades productivas, de investigación y otras que se implementen.
- l. Elaborar el cuadro de distribución de horas de cada semestre académico de acuerdo a normas para proponer a la Dirección General.
- m. Elevar informes semestrales de su gestión al Director General del Instituto.
- n. Asumir otras funciones que le asigne el Director General referente a su cargo.

ART. 59 LAS ÁREAS ACADÉMICAS

- a. Un Área Académica es un Programa de Estudios y la constituyen docentes, estudiantes y personal administrativo adscritos, es dirigido por el Coordinador del Programa de Estudios y este depende del Jefe de Unidad Académica;
- b. Las Áreas Académicas son los órganos de línea responsables de adecuar, desarrollar, supervisar y evaluar las Estructuras Curriculares específicas de los programas de estudio respectivos, así como implementar y dirigir las Prácticas Pre Profesionales y profesionales, y participar en la ejecución de y/o prestación de servicios.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

59.1. Funciones del Coordinador del Programa de Estudios

Son funciones de los coordinadores de los programas de estudios:

- a) Desarrollar Planear sistemas de gestión que permita la magnitud de la demanda del mercado de servicios educativos, para obtener con rapidez informaciones veraces y confiables sobre las expectativas y preferencias profesionales de los jóvenes, los cambios en el entorno generados por la tendencia globalizante, la tecnología informática y los competidores.
- b) Diseñar sistemas de publicidad que logren impactar en los clientes potenciales efectos positivos en las ventas. Está atento al ritmo de cambio en las ventas, estableciendo estrategias para ir incorporando progresivamente a mayor número de estudiantes a fin de lograr el crecimiento, la expansión y desarrollo de la organización.
- c) Definir y diseñar la imagen corporativa de la Institución.
- d) Desarrollar campañas publicitarias en los medios de comunicación en función de los objetivos establecidos por la Institución.
- e) Incentivar la matriculación de nuevos ingresantes a través de estrategias y herramientas de marketing (publicidad, relaciones públicas, promociones, eventos).
- f) Organizar y ejecutar eventos como ferias de investigación tecnológica, eventos culturales, eventos deportivos, entre otros.
- g) Desarrollar la página web y control del posicionamiento del Instituto en blogs, redes y medios sociales generando contenido relevante para la comunidad.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

59.2. Constituyen las Áreas Académicas del IESTP “Laredo”

Constituyen las Áreas Académicas autorizadas del IESTP “Laredo” las siguientes.

- Área Académica de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.
- Área Académica de Enfermería Técnica
- Área Académica de Contabilidad.

ART.60 UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

50.1. Unidad de Formación Continua

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. (Capacitación, actualización, innovación, segunda especialidad del docente y egresado).

50.2. Funciones:

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda Implementar mejoras en las actividades vinculadas a la formación continua, sobre la base de las evaluaciones de deserción, calificación académica, usabilidad de ambientes, entre otras realizadas.
- Gestionar los procesos de contratación de docentes para atender los programas de formación continua según normatividad vigente.
- Evaluar los programas formativos (procesos, resultados, recursos) orientados a mejorar el desempeño de los docentes formadores.
- Monitorear, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes a los programas de formación continua.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias. de trabajo anual de la unidad de formación continua

Art. 61. SECRETARIA ACADEMICA

61.1. La secretaria Académica.

La Secretaría Académica, es el órgano de apoyo responsable de organizar, ejecutar, controlar y evaluar acciones de los documentos académicos; certificación y titulación.

61.2 Funciones de secretaria Académica

Son funciones de Secretaria Académica:

- Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- Ejercer la secretaría, elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el Director General y dar fe de los actos y acuerdos tomados en ella.
- Mantener, custodiar en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada del archivo general del Instituto, la correspondencia, ceremonias de graduación, certificaciones de su competencia, comunicación, divulgación interna y externa y velar por el orden y conservación de los archivos de los registros de evaluación académica, así como expedir, con el visto bueno del Director General, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y comprobar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- e. Llevar el Registro y diligenciar los libros reglamentarios y documentación legal de la Institución (evaluaciones, registro de docentes, actas, registro de títulos, resoluciones directorales, inscripción de estudiantes ingresantes y practicantes, certificaciones) y otros.
- f. Organizar, revisar y ejecutar el proceso de admisión y registro de matrícula usando el Sistema REGISTRA del MINEDU.
- g. Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados.
- h. Elaborar e Informar a Dirección General los cuadros de méritos por periodo académico
- i. Elaborar informes estadísticos académicos y administrativos según datos del CENSO EDUCATIVO.
- j. Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa, información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el Instituto.
- k. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren el reglamento institucional y las que le sean expresamente encomendadas por el Director General
- l. Otras que establezca el **MINEDU** en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

TÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

Art 62 DERECHOS DEL DOCENTE

Los derechos del personal docente son:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco legal correspondiente 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 la ley.
- c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d. Recibir capacitación por parte de la institución de acuerdo a procedimientos establecidos.
- e. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- f. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- g. Solicitar permisos de acuerdo a las normas y ética del empleado público.
- h. Reconocimiento a la participación destacada en diferentes eventos.
- i. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

- j. Participar en las diferentes comisiones y sub comisiones de acuerdo a normativas vigentes, en los exámenes de grado, en la supervisión en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tanto nombrados y contratados con vínculo laboral.
- k. Ser atendidos oportunamente en sus requerimientos en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje.
- l. Participar como docente contratado en las sub comisiones del proceso de admisión por sorteo en forma rotativa.

Art. 63 DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Los deberes del personal docente y directivo son:

- 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 N0 27815, Ley 30512 ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de los docentes y su reglamento, Ley del Código de Ética de la Función Pública Ley 27815. Y la resolución gerencial regional N° 001170-2023-GRLL-GGR-GGE
- c. El docente debe facilitar el material de la U.D en físico y virtual según sea el caso, a los estudiantes y alojarlo en el aula virtual o Drive Institucional.
- d. Cada docente es responsable de subir por cada clase sus materiales digitales a la plataforma de la Institución.
- e. Cada docente es responsable de la elaboración de sus planes de las horas no lectivas, incluyendo su cronograma de actividades para ser monitoreadas por el coordinador de área académica.
- f. Participar en la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- g. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y asertividad.
- h. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- i. Participar en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente, organizadas por la Institución.
- j. Representar a la Institución en diferentes espacios existentes en la región, en la provincia y localidad, previa autorización de la Dirección.
- k. Mantener y promover el cuidado de la infraestructura y bienes de la Institución.
- l. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes en custodia a su cargo que pertenezcan a la institución.
- m. Informar oportunamente a los estudiantes de sus notas de acuerdo a lo estipulado en los derechos de los estudiantes.
- n. Los docentes desarrollarán sus clases de acuerdo al horario aprobado por la Dirección cumpliendo con la hora de entrada, teniendo como tolerancia máxima de 15 minutos, las cuáles serán informados para su descuento respectivo. En caso el personal asista pasada los 15 minutos de la hora de entrada se le descontará todo el día.
- o. La Jornada Laboral ordinaria del Personal Docente es de 40 horas semanales.
- p. El personal docente deberá adicionalmente registrar su asistencia de entrada y salida en la coordinación académica donde corresponde dictar su

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

sesión de aprendizaje, llenando el parte de asistencia diariamente en la que debe incluir el nombre de su sesión o sesiones de aprendizaje del día.

- q. Presentar y ejecutar el plan de trabajo como docente o jerárquico en el tiempo establecido por su superior inmediato.
- r. Participar de la tutoría a los estudiantes según los horarios asignados, efectuando la información según lo establecido por la Unidad de bienestar y empleabilidad.
- s. Emitir los informes correspondientes de las actividades realizadas en sus horas no lectivas con sus evidencias mensualmente, así como de sus horas lectivas en este caso al término del periodo académico.

Art 64 DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO

Además de los deberes establecidos en las leyes del sector; debe cumplir entre otras las siguientes:

- a. Desempeñar sus funciones con equidad, honestidad, responsabilidad, eficiencia, y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución, Leyes y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Censurar actos de hostilidad contra el personal de la institución, formación de grupos de docentes, la inequidad que altera el clima y desarrollo institucional.
- d. Respetar el espíritu democrático y los derechos constitucionales y legales del personal del instituto y de los usuarios.
- e. Supeditar el interés particular al bien común y a los deberes del servicio.
- f. Cumplir su jornada de trabajo de 40 horas cronológicas.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- g. El Personal Directivo tratarán al personal a su cargo con la debida consideración, atenderán sus peticiones y sugerencias de acuerdo a su nivel de competencia o dándoles el trámite correspondiente.
- h. El Personal Directivo Jerárquico dará las instrucciones en términos claros y precisos con el fin de evitar entorpecimiento en el proceso académico y administrativo.

Art 65 DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son derechos del personal administrativo:

- a. Se accede a los derechos consagrados por la Ley y este reglamento a partir del cumplimiento de los requisitos señalados en las referidas disposiciones.
- b. El servidor tiene derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.
- c. Los servidores de carrera gozan de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública. Sólo pueden ser destituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo disciplinario. Los traslados a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de su residencia habitual deberán contar con el consentimiento expreso del servidor.
- d. El servidor tiene derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- e. Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- f. Las entidades públicas aprobarán en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación.
- g. El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; en caso contrario dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado. En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente; cónyuge, hijos, padres o hermanos.
- h. Cuando el servidor por estrictas razones del servicio es trasladado a lugar geográfico diferente al de su residencia habitual, tiene derecho al pago previo de los gastos de traslado e instalación en el lugar de destino.
- i. Los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- j. Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito.
- k. Las servidoras, al término del período post-natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- l. Los servidores tienen derecho hasta 10 días de licencia por paternidad, desde el día que le dan de alta a la madre.
- m. Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.
- n. Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por enfermedad grave de familiares directos.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por paternidad.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa; judicial, militar o policial.
- Por función edil de acuerdo con la Ley 23853.
- Por asistencia médica y terapia de rehabilitación
- Sin goce de Remuneraciones:
- Por motivos particulares;
- Por capacitación no oficializada.
- A cuenta del período vacacional:
- Por matrimonio;
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- Por conciliación laboral y familiar.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- o. La licencia por enfermedad y gravidez se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 22482 y su reglamento.
- p. La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- q. La licencia por capacitación oficializada, en el país o el extranjero, se otorga hasta por dos (2) años al servidor de carrera, si se cumplen las condiciones siguientes:
 - Contar con el auspicio o propuesta de la entidad;
 - Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor.
 - Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.
- r. La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.
- s. La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.
- t. La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.
- u. Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- v. Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.
- w. Los servidores tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensiones y, al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por ley.
- x. Los servidores de carrera tienen derecho a constituir organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñan cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva.
- y. Las entidades públicas no discriminan al otorgar derechos y beneficios entre servidores sindicalizados y no sindicalizados.
- z. Las organizaciones sindicales representan a sus afiliados en los asuntos que establece la norma respectiva; sus dirigentes gozan de facilidades para ejercer la representatividad legal.
- aa. Los servidores de carrera obligados a cumplir servicio militar, mantienen sus derechos; el tiempo que dure el servicio es computable como permanencia en el nivel.
- bb. El servidor de carrera designado para desempeñar cargos de responsabilidad directiva, con más de cinco años en el ejercicio de dichos cargos, percibirá de modo permanente la bonificación diferencial a que se refiere el inciso a) del Art. 53 de la Ley al finalizar la designación. Adquieren derecho a la percepción permanente de una proporción de la referida bonificación diferencial quienes al término de la designación cuenten con más de tres (3) años en el ejercicio de cargos de responsabilidad directiva. La norma específica señalará los montos y la proporcionalidad de la percepción remunerativa a que se refiere el presente artículo.

- cc. Ante resoluciones que afecten sus derechos, los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnativos establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos. Asimismo, tienen derecho a recurrir ante el respectivo Consejo Regional del Servicio Civil o Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.
- dd. Justificar una vez al mes su tardanza en el Ingreso a la Institución.
- ee. Presentar solicitud hasta pasadas las 24 horas en caso de ausencia injustificadas.

Art. 66 DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Todo funcionario o servidor de la Administración Pública, cualquiera fuera su condición, está sujeto a las obligaciones determinadas por la Ley y el presente Reglamento.

- a. Los funcionarios y servidores se conducirán con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como con decoro y honradez en su vida social.
- b. Los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna en su entidad. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos que constituyen rentas del Fondo de Asistencia y Estímulo, conforme a las disposiciones vigentes.
- c. Los funcionarios y servidores deberán actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad.
- d. Los funcionarios y servidores deben supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades de la colectividad.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- e. Los funcionarios y servidores permanentemente deberán aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
- f. Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- g. Los funcionarios y servidores están impedidos de realizar en sus centros de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- h. Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividades político-partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- i. A cambio de la prestación de servicios oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares.
- j. La prohibición de suscribir contratos, por sí o por terceros a que se refiere el inciso e) del Art. 23 de la Ley, se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influya en su celebración.
- k. Los funcionarios y servidores podrán efectuar declaraciones públicas sólo sobre asuntos de su competencia y cuando estén autorizados.
- l. Mientras dure su relación laboral con la Administración Pública, a través de una entidad, tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- m. Los funcionarios y servidores públicos, están impedidos de intervenir en patrocinio o representación de intereses particulares, como abogados o apoderados, o como árbitros, en los procesos judiciales, administrativos o arbitrales, en los que el Estado y/o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado son parte.
- n. El impedimento detallado en el párrafo anterior se aplica igualmente a los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen de la actividad privada, e incluso a aquellos particulares que realizan funciones a favor del Estado, y se extiende hasta un año después de la conclusión del vínculo con la administración pública.

Art. 67 DEL BIENESTAR E INCENTIVOS

- a. La Administración Pública a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia, así como a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas. Se programan y ejecutan con la participación directa de representantes elegidos por los trabajadores. (*)

(*) De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 110- 2001-EF publicado el 21-06-2001, los incentivos y/o entregas, programas o actividades de bienestar aprobados en el marco de este Decreto Supremo no tienen naturaleza remunerativa.

- b. Las entidades públicas garantizarán la ejecución progresiva de las acciones de bienestar e incentivos laborales, destinando los fondos necesarios en aquellos casos que su otorgamiento sea directo o bajo convenio con otras entidades que cuenten con la infraestructura y medios correspondientes. Asimismo, promoverán dicha ejecución a través de la participación de las cooperativas de servicios y crédito existentes o que se creen con dicha finalidad.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

c. Los programas de bienestar social dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera, y de su familia en lo que corresponda, procuran la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones destinadas a cubrir los siguientes aspectos:

- Alimentación, referida a la que el servidor requiera durante la jornada legal de trabajo.
- Movilidad que permita el traslado diario del servidor de su domicilio a la entidad y viceversa.
- Salud, medicinas y asistencia social, al interior de la entidad y extensiva a su familia.
- Vivienda, mediante la promoción para la adquisición, construcción o alquiler.
- Promoción y conducción de cunas y centros educativos para los hijos de los servidores; así como el otorgamiento de subsidio por escolaridad.
- Acceso a vestuario apropiado, cuando esté destinado a proporcionar seguridad al servidor.
- Promoción artístico-cultural, deportiva y turística, extensiva a la familia del servidor.
- Promoción recreacional y por vacaciones útiles.
- Concesión de préstamos administrativos de carácter social y en condiciones favorables al servidor.
- Subsidios por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como por gastos de sepelio o servicio funerario completo.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- Otros que se fijan por normas o acuerdos.
- d. Las entidades públicas sólo podrán adelantar la compensación por tiempo de servicios para la adquisición de terreno y la compra o construcción de vivienda única destinada al uso del servidor y su familia.
 - e. El subsidio por fallecimiento del servidor se otorga a los deudos del mismo por un monto de tres remuneraciones totales, en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos. En el caso de fallecimiento de familiar directo del servidor: cónyuge, hijos o padres, dicho subsidio será de dos remuneraciones totales .Solo si el trabajador es nombrado.
 - f. El subsidio por gastos de sepelio será de dos (2) remuneraciones totales, en tanto se dé cumplimiento a lo señalado en la parte final del inciso j) del artículo 142, y se otorga a quien haya corrido con los gastos pertinentes.
 - g. Los programas de incentivos laborales sirven de estímulo a los servidores de carrera para un mejor desempeño de sus funciones. Las entidades públicas considerarán obligatoriamente estos programas.
 - h. Los funcionarios, servidores contratados y personal cesante de la entidad tendrán acceso a los programas de bienestar y/o incentivos en aquellos aspectos que correspondan.
 - i. Los funcionarios, servidores contratados y personal cesante de la entidad tendrán acceso a los programas de bienestar y/o incentivos en aquellos aspectos que correspondan.

Art.68. DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios, establecidos en

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

el artículo 28 y otros de la Ley y el presente reglamento. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

b. Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- Circunstancia en que se comete.
- La forma de comisión.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta y los efectos que produce la falta.

c. La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda.

Los elementos que se consideran para calificar la falta serán enunciados por escrito.

d. Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

e. La aplicación de la sanción se hace teniendo en Consideración la gravedad de la falta.

f. Para aplicar la sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta, además:

- La reincidencia o reiteración del autor o autores.
- El nivel de carrera y La situación jerárquica del autor o autores

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

g. La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- Amonestación verbal o escrita;
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; y
- Destitución.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

- h. La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del jefe de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- i. La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del jefe de Personal.
- j. El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.
- k. La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de tres (3) años.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- I. Una copia de la resolución de destitución será remitida al INAP para ser anotada en el Registro Nacional de funcionarios y Servidores Públicos.

En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.

- m. La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evalúa si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.

2. DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.

ART.69 SON DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional.
- b. Ser tratado con igualdad, dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c. Elegir y ser elegido democráticamente como integrante del Comité de Defensa de los estudiantes, delegado o presidente de aula, según su reglamento estudiantil.
- d. Tener acceso a los diversos servicios que presta el Instituto Superior Tecnológico Público “Laredo” con el único propósito de cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- e. Reservar su matrícula hasta por dos años, previa petición de parte del estudiante.
- f. Tener una buena distribución del horario de clases a fin de favorecer un mejor aprendizaje.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- g. Conformar e integrar organizaciones estudiantiles en arreglo a Ley.
- h. Recibir asesoramiento, consejería, tutoría y apoyo en la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Titulación, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- i. A un ambiente adecuado de trabajo, recreación y descanso.
- j. Solicitar revisión de sus evaluaciones cuando considere pertinente de conformidad a los Reglamentos.
- k. Recibir en forma gratuita los servicios académicos de acuerdo a normas establecidas.
- l. A solicitar traslado externo a otros institutos, escuelas superiores o universidades.
- m. A la certificación y titulación de acuerdo a su sistema curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- n. Ser atendido en sus reclamos formulados cortésmente ante el personal de la Institución.
- o. Ser atendidos en sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- p. Exoneración completa al primer puesto y 50% segundo puesto en el pago de ratificación de matrícula semestral.
- q. Participar en eventos académicos, culturales, artísticos y deportivos.
- r. Los estudiantes discapacitados acreditados por el CONADIS, obtendrán descuento del 30% del pago por derecho de ratificación de matrícula semestral.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- s. Integrar a través de sus representantes el consejo asesor de la Dirección General del IESTP “Laredo”, así como otras comisiones que por norma así lo provea.
- t. Utilizar los equipos, herramientas y materiales para sus prácticas de laboratorio.
- u. Participar en el comité de defensa de los estudiantes.

Art. 70 DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE

Los deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir con las normas vigentes del Instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación humanística y tecnológica.
- b. Deben registrar su matrícula según cronograma establecido.
- c. Responsabilizarse de sus credenciales (usuario y contraseña) del aula virtual de la institución.
- d. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- e. Asistir puntualmente a sus clases según horario establecido.
- f. Rendir la prueba de evaluación en la fecha señalada por el docente en los procesos normales, y actividades extracurriculares programadas por la institución, señalada dentro del horario académico establecido.
- g. Cuidar, no deteriorar y/o reponer los bienes patrimoniales del Instituto.
- h. Custodiar y responsabilizarse por sus pertenencias personales que sean portadas dentro del local institucional.
- i. Justificar oportunamente las inasistencias a clase, por sus padres y/o tutores con documentos legales de acuerdo al presente reglamento.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- j. Mantener en todo momento un alto grado de respeto y cordialidad con todos sus compañeros de la Institución.
- k. Utilizar un lenguaje alturado y cordial, absteniéndose de proferir palabras soeces e hirientes.
- l. Mantener una adecuada presentación e higiene personal como corresponde a un estudiante de Educación Superior.
- m. Asistir a clases y en diversas actividades vistiendo el polo Institucional, y/o uniforme oficial.
- n. Utilizar de manera obligatoria durante el desarrollo de sus prácticas su equipo de protección personal (EPP) y respectivo uniforme de prácticas.

Art 71 DE LOS ESTÍMULOS

Se reconocen los méritos del estudiante por acciones extraordinarias dentro o fuera de la institución, se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito y resolución de felicitación.

Los estudiantes que ocupan el primer y segundo puesto en su periodo académico se harán acreedor a beca completa y media beca respectivamente, previo informe de secretaria académica.

Art 72 PROTECCIÓN DEL ESTUDIANTE

El D.S. N° 010-2017-MINEDU que es el reglamento de la Ley 30512 especifica como falta muy grave Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10- 2003-MIMDES.

La Ley N° 30512 especifica como falta grave, ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, acto de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

La RM N° 428-2018-MINEDU aprueba las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centro de técnico productivos e institutos y escuelas de educación superior.

El hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores:

- Entre estudiantes
- Del personal docente y administrativo hacia el estudiante.

Art.73. DE LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

La jefatura de la unidad de bienestar y empleabilidad será la responsable de conformar dicho comité considerando la participación de hombres y mujeres conforme al reglamento, el mismo que estará conformado por:

- Un representante de docentes titular y alterno
- Un representante del personal administrativo titular y alterno.
- Dos estudiantes titulares y alternos.

2. INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

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

Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

Art. 74 FALTAS LEVES DE DOCENTES

Constituyen faltas leves de los docentes:

- a. Por inasistencias 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 de trabajos de aplicación profesional, tutorías, entre otras.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- j. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Art. 75 FALTAS GRAVES DE DOCENTES

Constituyen faltas graves de los docentes.

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas por ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e. 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 prohibidas en el centro de trabajo.
- f. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- g. El uso indebido de las licencias señaladas por Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- h. No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
- 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
- k. Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- l. 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.
- m. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

Art. 76 FALTA MUY GRAVE DEL DOCENTE

Constituyen faltas muy graves de los docentes:

- 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.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- d. 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. Esto tiene efecto para docentes nombrados y contratados.
- e. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- f. 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.
- g. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- h. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, la RM N° 428-2018-MINEDU.
- i. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- j. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- k. 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.
- 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.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- m. Causar deliberadamente daños materiales en el local, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de la institución o en posesión de ésta.
- n. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.

Art.77 SANCIONES DE DOCENTES

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública en la Institución son las siguientes:

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

Art 78 AMONESTACIÓN ESCRITA

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del ISTP Laredo. 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.

Art 79 SUSPENSIÓN

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o personal administrativo hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general de la Institución.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

Art 80 DESTITUCIÓN

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del IESTP Laredo.

- a. Las sanciones son aplicadas por el director general del IESTP Laredo con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.
- b. La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:
 - Circunstancias en que se cometen.
 - Forma en que se cometen.
 - Concurrencia de varias faltas o infracciones.
 - Participación de uno o más autores.
 - Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
 - Perjuicio económico causado.
 - Beneficio ilegalmente obtenido.
 - Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
 - Situación jerárquica del autor o autores.
- c. 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.
- d. 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.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

3. INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.

Art. 81 PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes están prohibidos a:

- a. Editar periódicos o publicaciones utilizando el nombre del Instituto sin la debida autorización de la dirección.
- b. Sesionar en forma colectiva en la entidad sin la autorización correspondiente de la Dirección y/o Unidad, Área Académica.
- c. Realizar actividades económicas, sociales, deportivas sin la autorización de la Dirección
- d. Practicar acciones de proselitismo político partidista en la Institución.
- e. El ingreso a la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas.
- f. Causar desordenes y entorpecer el desarrollo de las labores académicas y administrativas.
- g. Atentar contra los bienes patrimoniales de la Institución.
- h. Acosar verbal y físicamente a los estudiantes y los trabajadores de la institución.
- i. Utilizar vestimenta inadecuada que atente a la moral y buenas costumbres.
- j. Practicar juegos de azar dentro de la institución.
- k. Portar armas de fuego, objetos punzo cortantes, sustancias peligrosas.
- l. Usar celulares durante el desarrollo de clases en aulas, talleres y laboratorios, sin autorización del docente.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- m. La manipulación de equipos, maquinarias e insumos sin autorización del docente.
- n. La sustracción de herramientas o partes de equipos y equipos, de laboratorios y talleres.
- o. Realizar pagos, donativos al docente directo o indirectamente para aprobar o modificar calificaciones de las unidades didácticas o módulos.
- p. Realizar acciones negativas, tener actitudes discriminantes y emplear lenguaje soez, vulgar, despectivo, agresivo.

Art. 82 INFRACCIONES DEL ESTUDIANTE

Se consideran infracciones:

- a. Intervenir en actividades política-partidaria, introducir propaganda política, organizar movimientos que alteren el normal funcionamiento de clases dentro del Instituto.
- b. Fomentar actos reñidos, contra la moral y las buenas costumbres que atentan contra la salud física y mental de los alumnos y de los trabajadores, (burlas, caricaturas, pintar las paredes de aulas, talleres, laboratorios, baños, etc. con palabras o actos obscenos, etc.).
- c. Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas y administrativas.
- d. Ocasionar perjuicios, hurtos a la propiedad del Instituto y a los trabajadores de la institución.
- e. Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en este Instituto.
- f. Emitir juicios injuriosos sobre sus compañeros y a los integrantes de la comunidad educativa.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- g. Convocar a reuniones de cualquier naturaleza sin autorización de la Dirección.
- h. Introducir, comercializar y consumir drogas o bebidas alcohólicas.
- i. Fomentar y practicar el juego de azar dentro de las instalaciones del Instituto
- j. Evadirse en las horas de clase.
- k. Faltar a clases y a las actividades institucionales programadas y asumidas.
- l. Asistir a clases con vestimenta y accesorios inapropiados a las buenas costumbres.
- m. Las faltas disciplinarias sancionadas en el presente Reglamento pueden ser leves, graves o muy graves

Art. 83 FALTAS LEVES DE LOS ESTUDIANTES

Constituyen faltas leves de los estudiantes:

- a. Concurrir a clases y actividades institucionales, sin el debido aseo personal, con vestimenta inadecuada (Gorros, short, bermudas, bividí, sandalias, minifaldas, tops, escotes exagerados, accesorios: piercings) que actúe como elemento distractor que atente contra su integridad personal.
- b. Hacer uso de equipos celulares, audífonos y similares durante las sesiones de aprendizaje, sin autorización del docente.
- c. Llegar tarde a sus clases y/o abandonar el aula de clase o de práctica injustificadamente.
- d. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta leve.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

Art. 84 FALTAS GRAVES DE LOS ESTUDIANTES

Constituyen faltas graves de los estudiantes:

- a. Reincidir en faltas leves
- b. Agresión verbal y/o física a los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Consumir bebidas alcohólicas en la Institución o alrededores.
- d. Ocasionar daños materiales a la infraestructura, equipos y bienes de la Institución.
- e. Pintar, escribir o graficar en las paredes, carpetas, muros interiores y exteriores de la institución y/o Instituciones en convenio.
- f. Realizar actividades político – partidarias durante su permanencia en la institución.
- g. Realizar colectas y actividades económicas no autorizadas.
- h. Realizar juegos de azar y otras actividades colectivas o personales reñidas con la moral y buenas costumbres.
- i. Usar el nombre de la institución en actividades de interés personal o de grupo sin autorización de la Dirección
- j. Promover la participación en actividades que comprometan el prestigio y la buena imagen de la institución
- k. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y reglamentos.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

Art. 85 FALTA MUY GRAVE DE LOS ESTUDIANTES

Constituyen faltas muy graves de los estudiantes:

- a. Reincidir en faltas graves
- b. Agresión física y/o verbal a los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Falsificar firma, usar sellos indebidamente y alterar certificados y calificativos
- d. Sustraer documentos y objetos de la institución.
- e. Concurrir a clases en estado de embriaguez, drogadicción y otros estados que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- f. Cometer actos de inmoralidad dentro de la institución.
- g. Alterar el orden y desarrollo de las actividades académicas Apropiarse indebidamente de bienes de la Institución o de cualquier persona.
- h. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas, las buenas costumbres y/o reglamentos.

Art 86 SANCIONES DEL ESTUDIANTE

De acuerdo con la gravedad de las faltas, los estudiantes reciben las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión previo proceso disciplinario.
- d) Separación de la Institución previo proceso disciplinario por el órgano Superior.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

Art 87 DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

- a. El Órgano responsable de la aplicar las sanciones es la Comisión de Disciplina.
- b. La Comisión de Disciplina será conformado por los siguientes miembros:
- c. Director a o su representante (delegado).
- d. Administrador (opcional, si el caso lo requiere).
- e. Coordinador académico vinculado al caso.
- f. Delegado de los docentes y de los Administrativos
- g. Delegado Estudiantil del programa de estudios vinculado al caso.
- h. El procedimiento para otorgar sanciones a los estudiantes es el siguiente:
 - El director general, mediante Resolución Directoral conformará e instaurará anualmente una Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, Sanciones y Estímulos, que garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa.
 - Según la gravedad de la infracción: Leve, grave o muy grave, se aplica las siguientes sanciones: Amonestación, suspensión temporal.
 - La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.
 - Concluida la investigación, la Comisión emite su informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
 - La Dirección en base a lo anterior absuelve o aplica la sanción comunicando al interesado, con la respectiva Resolución Directoral, ante la cual cabe la interposición de los recursos de reconsideración o

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

de apelación ante el director general. La reconsideración será resuelta por el director general y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

5. LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS Y, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

- a. El IESTP. “Laredo”, busca generar propuestas laborales para los estudiantes, así como para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diferentes empresas e instituciones que soliciten, colocando en sus ofertas a los egresados como practicantes.
- b. La unidad de bienestar y empleabilidad, manteniendo vínculos con organizaciones públicas y privadas, sean empresas o instituciones, para obtener oportunidades de prácticas y empleos para los egresados.
- c. El IESTP. “Laredo” apoya a los estudiantes y egresados para la obtención de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo o empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración de su currículum vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras formas que estime conveniente, en forma gratuita.
- d. A través de un Plan de seguimiento de egresados, se promoverá la conformación de un comité de egresados, que se vinculen con las actividades propias de la institución.
- e. Atribuciones del egresado:
 - Conformar un Comité de egresados.
 - Velar por el normal desarrollo de actividades académicas, socio económico del IESTP Laredo.
 - Participar activamente del proceso de recreación, capacitación y promoción del empleo que la institución promueva.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- f. Del seguimiento de egresados: El IESTP Laredo a través del Plan de seguimiento de egresados, conformará un comité para la ejecución del Plan de seguimiento a egresados

TÍTULO V

FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

1. INGRESOS Y EGRESOS DE INGRESOS

Art.88 CAPTACIÓN DE INGRESOS

Las Instituciones Educativas están autorizadas a captar ingresos propios por los conceptos siguientes:

- k) Recursos Propios generados por la Institución Educativa: arrendamiento a plazo fijo de terrenos, ambientes, equipos y espacios disponibles, que no interrumpa la prestación del servicio educativo.
- l) Donaciones de personas naturales o jurídicas.
- m) Ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales.

ART.89. LOS INGRESOS PROPIOS DEL INSTITUTO SON LOS SIGUIENTES:

1. Inscripción de postulantes
2. Matrícula de ingresantes
3. Ratificación de matrícula
4. Matrícula extemporánea
5. Reserva de Matrícula
6. Derecho de convalidación de estudios.
7. Examen de recuperación por UD
8. Evaluación extraordinaria por UD

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

9. Certificados de estudios
10. Certificado por Módulo aprobado
11. Certificado de egresado
12. Constancia de Práctica Profesional
13. Examen de Suficiencia de Inglés
14. Traslado interno
15. Traslado externo
16. Derecho de expedición de título profesional.
17. Examen de suficiencia profesional y Sustentación de Trabajo de aplicación profesional.
18. Duplicado de Título
19. Constancia de estudios
20. Registro de evaluación
21. Alquiler de Proyector Multimedia a terceros.
22. Alquiler de Togas para ceremonia de graduación
23. Alquiler de Auditorio
24. Alquiler de cafetín
25. Alquiler de aula por día
26. Alquiler de cómputo
27. Ceremonia de graduación y de colación
28. Alquiler de ambiente para servicio fotocopiado

ART. 90 APERTURA DE CUENTA BANCARIA

El Director, Tesorero y Jefe de Unidad Administrativa, o quien haga sus veces, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación La Libertad, abrirán una cuenta bancaria mancomunada en el Banco de la Nación a nombre del IESTP “Laredo”, siendo responsables del manejo respectivo.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

ART. 91 DOCUMENTACIÓN CONTABLE

- a. El IESTP “Laredo”, registrará en el Libro de Caja y Libro de Bancos, si tuviera aperturada cuenta bancaria, los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como los documentos internos que establezca el Comité de Recursos Propios.
- b. El IESTP “Laredo”, aprobará las tasas internas y las plasmará en un tarifario y comunicará a la Gerencia Regional de Educación de La Libertad.
- c. El IESTP “Laredo”, establecerá convenios con entidades públicas y privadas sobre prestación de servicio, producción, comercialización de productos, gestionará proyectos de cooperación Técnica nacional e internacional.
- d. Los proyectos productivos tendrán los siguientes fines:
- e. Consolidar la formación integral del educando.
- f. Iniciar al estudiante en la gestión empresarial.
- g. Optimizar el uso de la capacidad instalada.
- h. Generar recursos para el financiamiento del IESTP “Laredo”.
- i. Los Proyectos productivos serán aprobados en sesión de Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales D.S. N°028-2007-ED.

ART.92 EL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

El IESTP “Laredo” constituirá el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, que en adelante será 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.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

ART. 93 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

El Comité estará integrado por:

- a. Director del IESTP “Laredo”, quien lo preside y tiene voto dirimente
- b. El Administrador, Tesorero o quien haga sus veces
- c. El Jefe de Investigación
- d. Un representante de los docentes
- e. Un representante del personal administrativo.

ART. 94 ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

1. La elección de los representantes del personal docente y administrativo ante el Comité, se realiza mediante voto directo en elecciones convocadas por la Dirección del IESTP “Laredo”. El período de vigencia de los representantes electos ante el Comité es de un año. Las elecciones de los representantes, integrantes del Comité, se realizarán en el último trimestre del año y asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.
2. Las instituciones educativas superiores que no cuenten con administrador y tesorero, realizarán un acta de elección con solamente entre los miembros de la comisión ya elegidos, y el Director, quien será el responsable de efectuar dicha labor.
3. El periodo de vigencia de los representantes electos ante el comité es por ejercicio fiscal.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

ART 95 RECONOCIMIENTO E INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

- a. El Comité será reconocido mediante Resolución Directoral suscrita por el Director del IESTP “Laredo”, un ejemplar de dicha Resolución Directoral se remitirá a la Gerencia Regional de Educación La Libertad; adjuntando los siguientes documentos obligatorios:
 1. Copia del acta de elección del representante del personal docente.
 2. Copia del acta de elección del representante del personal administrativo.
 3. Copia del acta autenticada de elección del administrador o tesorero.
 4. Copia de la resolución directoral de reconocimiento del comité de la dirección del Instituto.
 5. Copia del DNI de cada integrante del comité.
 6. Oficio de la dirección del Instituto, remitiendo la documentación indicada. El comité, al inicio de su gestión, posterior a su reconocimiento registrará en el Libro de Actas del
- b. Comité de Recursos Propios, su instalación, bajo responsabilidad dentro de los cinco (05) días hábiles de expedida la resolución de reconocimiento.

ART. 96. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

El Comité tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b. Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- c. Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto.
En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d. Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e. Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- g. Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- h. Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- i. Informar bimestralmente al Consejo Asesor del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- j. Informar trimestralmente a la Gerencia Regional de Educación La Libertad correspondiente, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- k. Cumplir con las responsabilidades tributarias derivadas de la ejecución de las actividades productivas, según sea el caso.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- l. Depositar en la cuenta bancaria del IESTP “Laredo”, los ingresos provenientes de los Recursos Propios y las Actividades Productivas y Empresariales, dentro de las 24 horas y, excepcionalmente en los plazos autorizados por la instancia inmediata superior.
- m. Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales del IESTP “Laredo”.
- n. Aprobar los egresos de dinero para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- o. Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por el IESTP “Laredo”.
- p. Presentar el Balance Anual de los resultados de la gestión del Comité, al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fiscalización pertinente.
- q. El comité en pleno deberá firmar toda la documentación sustentatoria, como también el libro caja, bajo responsabilidad funcional de cada uno de ellos.

ART 97 FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

- a. La convocatoria y periodicidad de las reuniones del Comité serán ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por su Presidente teniendo en cuenta lo siguiente:
- b. Ordinarias, bimestralmente
- c. Extraordinarias, las veces que estime necesaria el Presidente o lo solicite la mayoría simple de sus integrantes.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

ART 98 ACUERDOS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

Los acuerdos del comité se adoptan por mayoría simple de sus integrantes, siendo obligatorio llevar el Libro de Actas para sustentar los acuerdos tomados por los asistentes. En caso de empate, el Presidente tiene voto dirimente. Asimismo, todos los representantes del comité participantes en la reunión deberán sellar y firmar el Libro de Actas con sus nombres legibles y sin borrones. El quorum mínimo para sesionar es la mitad más uno del total de los miembros. La Dirección del IESTP “Laredo”, designará por escrito a los responsables que tendrán a su cargo el desarrollo de la actividad productiva generadora de recursos propios.

DE EGRESOS

ART. 99 APROBACIÓN DE EGRESOS

Los gastos o egresos correspondientes a las actividades productivas y empresariales serán aprobadas por el comité bajo responsabilidad.

ART.100 EJECUCIÓN DE GASTOS

- a. Los ingresos generados por los diferentes conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento o infraestructura de la institución educativa superior, así como para las necesidades del plantel.
- b. La ejecución de gastos se realizará de acuerdo al Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, presentado a la Gerencia Regional de educación.
- c. Los gastos serán solicitados con requerimiento debidamente numerado y firmado por el solicitante y los miembros del comité con la debida anticipación, a fin de llevar un adecuado control del flujo de gastos y la sustentación pertinente.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

- d. Los recibos de egresos serán utilizados exclusivamente para gastos de movilidad por gestiones de trámite documentario, recojo de materiales, traslado a estudiantes o personal de la institución educativa superior a centros de salud por motivos de enfermedad.
- e. Queda terminantemente prohibido efectuar gastos con cargo a los recursos propios en: arreglos florales, refrigerio al personal jerárquico, docentes, administrativos por participar en diferentes actividades propias de la institución, invitaciones por otras instancias superiores y actividades cívicas y/o sociales como el día de la madre, padre, secretaria, aniversario, etc. A excepción del día del maestro y de la festividad navideña (chocolatada). Asimismo, los gastos por representación de los alumnos que incluyan refrigerio deben adjuntar la lista de los alumnos participantes y el oficio de invitación.
- f. El personal que efectúe comisiones de servicio oficial, deberá adjuntar la papeleta de salida previamente sellada y refrendada por la institución visitada que justifique la comisión de servicios efectuada. El uso de taxis, sólo corresponderá cuando el servidor se desplace con equipos de cómputo, documentos valorados y otros de urgencia justificados a excepción del director y subdirector.

ART. 101 CONTROL DE MATERIALES

Los materiales e insumos para la producción que requieran las actividades productivas y empresariales, se deben almacenar en ambientes adecuados para su uso y control; estará a cargo del director y el administrador o tesorero (según sea el caso).

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

ART.102. UTILIDADES DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES

El Comité distribuirá las utilidades obtenidas en cada actividad productiva de acuerdo a las consideraciones siguientes:

- a. El 50% para el mantenimiento y modernización de la infraestructura y de las carreras, especialidades técnico productivas y otras que participan en la ejecución de actividades productivas y empresariales.
- b. El 25% para el establecimiento de un fondo de producción o investigación para la iniciación de nuevos proyectos de actividades productivas en la carrera, especialidades u opción ocupacional que genere el proyecto.
- c. El 15% para la capacitación del personal que participa en el desarrollo de la actividad productiva o empresarial.
- d. El 5% para la adquisición de material educativo.
- e. El 3% para los miembros del comité por la responsabilidad asumida.
- f. El 2% para todo el personal de la institución educativa superior que participa en el desarrollo de la actividad productiva y empresarial. Dicho fondo será acumulativo y distribuido al finalizar el año lectivo. La distribución de utilidades en cada actividad productiva, está establecida en el artículo 32º del D.S. N° 028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales de las II.EE. Públicas.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		Código: DGI-RI-01
			Versión: 01
			Fecha: Marzo 2024

DEL PATRIMONIO E INVENTARIO

Art 103. Son Patrimonio De La Institución Todos Los Bienes Institucionales.

Art 104 La unidad de administración, la dirección, los coordinadores de los Programas de Estudio, docente y administrativos están obligados a cuidar los bienes institucionales.

Art. 105 El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

Art. 106 La unidad de administración, la dirección, los coordinadores de los Programas de Estudio, docente y administrativos, están obligados a realizar, actualizar, archivar e informar anualmente el inventario de bienes institucionales en concordancia con la normatividad vigente.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ART. 107 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Anualmente en el mes de noviembre se revisará y actualizará los documentos de gestión. Para tal efecto, el Director General conformará equipos de trabajos para la actualización de los documentos de gestión.
2. Los docentes de IESTP “Laredo”, utilizarán la plataforma institucional para actividades pedagógicas y de gestión.
3. Las actividades de proyección a la comunidad, académicas u otras serán difundidas a través del Facebook Institucional por el docente responsable y con visto bueno de la Dirección General.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: DGI-RI-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

4. Los Módulos Transversales, serán supervisados y monitoreados por el Jefe de Unidad Académica. Su función se complementa con la opinión de los Coordinadores de los Programas de Estudios.
5. El presente Reglamento será aprobado en Asamblea General de la Comunidad Educativa, debidamente representada; y se pondrá en vigencia con la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.
6. En caso de producirse algún vacío administrativo será resuelto en primera instancia por la Dirección y luego como segunda instancia será el Consejo Asesor.
7. Lo no contemplado en el presente reglamento será absuelto por el consejo asesor teniendo en cuenta la normatividad vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ART. 108 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: La Dirección General está obligada a hacer conocer el presente reglamento, a todos los integrantes del instituto, usando todos los medios posibles.

SEGUNDO: La Dirección General del Instituto de ser necesario dictará las directivas necesarias para la aplicación del presente Reglamento.

TERCERO: Se enviarán los ejemplares necesarios por correo electrónico para conocimiento de todo el personal al inicio del año académico incluyendo un ejemplar para la Biblioteca.

CUARTO: La Dirección General dispondrá la actualización de la página Web que cumpla lo establecido por las directivas en función de la Ley.

QUINTO: La Dirección General emitirá el documento de felicitación a quienes han integrado la elaboración, revisión, adecuación del presente reglamento y demás documentos de gestión.