


**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY”**



REGLAMENTO INSTITUCIONAL



**SAN AGUSTÍN DE CAJAS
HUANCAYO
2021**

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 2 de 95

DGI-RI-003

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Versión 2

Versión: 1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Comisión de Elaboración del Reglamento Institucional		<i>Dirección General del IESTP "Andrés Avelino Cáceres Dorregaray"</i>


Fecha: 18-08-2016

Versión: 2

Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Comisión de Actualización del Reglamento Institucional		<i>Dirección General del IESTP "Andrés Avelino Cáceres Dorregaray"</i>

Fecha: 12-10-2021

Instituto de Educación Superior Tecnológico Andrés Avelino Cáceres Dorregaray. Av. Mariscal Castilla km 8900 (Carretera central) San Agustín de Cajas Central Telefónica: (064) 421149 info@institutocajas.edu.pe
institutocajashyo@gmail.com

	IESTP “ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	Denominación del documento		Código
		REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 3 de 95	



Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0510 -2021- IESTP “AACD”

San Agustín, 12 de octubre de 2021

Visto, el Reglamento Institucional en 65 folios;

CONSIDERANDO:

Que, es Política del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Andrés Avelino Cáceres Dorregaray” de San Agustín de Cajas, fortalecer la gestión institucional para optimizar la calidad educativa y las acciones administrativas;

Que, el Reglamento Institucional es un documento de gestión, que regula la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del instituto, y los derechos y deberes de la comunidad educativa con la finalidad de mejorar la calidad educativa;

Que, en cumplimiento de la RVM N° 177-202-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de Educación Técnico Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior”: se actualiza el Reglamento Institucional;

De conformidad con las atribuciones de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de educación Superior y de la carrera pública de sus docentes; R. M. N° 069-2015; Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento D. S. N° 018-2007-ED.; RVM N° 157-2020-MINEDU. “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”, RVM N° 177-202-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **ACTUALIZAR**, el Reglamento Institucional, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Andrés A. Cáceres Dorregaray ” de San Agustín de Cajas;


ARTÍCULO 2°. - **ENCARGAR**, el cumplimiento de la presente Resolución Directoral a Jefatura de Unidad Académica, Jefatura del Área de Administración, Secretaria Académica, Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Jefatura de Investigación, Jefatura de Formación Continua, Coordinador de Calidad, Coordinador de Informática, Coordinadores de los Programas de Estudio, Personal Docente, Administrativo, estudiantes y Egresados.

Regístrese, Comuníquese y Archívese;



Dra. LURDES VILMA ORDOÑEZ CERRÓN
Directora General (e) del IESTP “AACD”

LVOC/D.G.
Distrib.:
D.G.
JUAcad.
JSAcad.
JUA
C.Áreas(

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 4 de 95	

PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Lurdes Vilma ORDOÑEZ CERRÓN
Director General (e)

Nancy Rosa PONCE ZENTENO
Jefe Unidad Académica

Enrique ACUÑA OSPINAL
Jefe Unidad Administrativa

Iván Raúl LAUREANO GOMEZ,
Secretario Académico

Justino GENG MONTALVÁN
Académica de Diseño y Programación Web

Luis Alberto AYLAS MIGUEL
Coordinador de Área Académica de Electrotecnia Industrial

Carlos Thomas AGAMA PUÑEZ
Coordinador de Área Académica de Electrónica Industrial

Benjamín Esaú LUNA SUAREZ
Coordinador de Área Académica de Mantenimiento de Maquinaria Pesada Miguel

Ángel MENDOZA LIMACHE
Coordinador de Académica de Mecatrónica Automotriz

Alberto Evaristo COZ ROMANÍ
Coordinador de Área Académica de Mecánica de Producción

Javier Willy COLQUI BARRERA
Coordinador de Área Académica de Metalurgia

Flor Guadalupe CASTILLO BERRIOS
Coordinador de Área Académica de Secretariado Ejecutivo

Max Román CIPRIANO VALERO
Coordinador de Área Académica de Tecnología de Análisis Químico


Ceferino Edwin CARHUACHI RAMOS
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Iván POMA BACA
Jefe de Unidad de Investigación Edgar

Marcial PORRAS PUQUIO
Jefe de Unidad Formación Continua


Vladimir SALAZAR HUAMANCAYO
Coordinador de Área de Calidad

Enrique Grimaldo HUAYLINOS GONZÁLES
Coordinador de Área de Informática


	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 5 de 95	

ÍNDICE DE CONTENIDOS


PRESENTACIÓN	11
TÍTULO I	12
DISPOSICIONES GENERALES	12
CAPÍTULO I	12
FINES, PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	12
DEL REGLAMENTO	12
DE LAS BASES LEGALES DEL REGLAMENTO	12
DE LOS FINES DEL REGLAMENTO	14
DE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO.....	14
DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO	14
DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO	14
CAPÍTULO II	15
CREACIÓN, REVALIDACIÓN, FINES PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	15
DE LA CREACIÓN	15
DE LA REVALIDACION	15
DE LA ADECUACIÓN	15
DE LA DEPENDENCIA Y NIVEL	15
DE LOS PRINCIPIOS DEL INSTITUTO	15
DE LOS FINES DEL INSTITUTO	16
DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO	16
DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL	17
DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL	17
DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	17
CAPÍTULO III	18
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	18
DE LA AUTONOMÍA	18
DE LA ARTICULACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES Y EDUCACIÓN BÁSICA.....	18
DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	18
TÍTULO II	19
DESARROLLO EDUCATIVO	19
CAPÍTULO IV	19
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN .	19
DEL PROCESO DE ADMISIÓN	19
DE LA MATRÍCULA	21
DE LA EVALUACIÓN	22

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 6 de 95


DE LA PROMOCIÓN	23
DE LA HOMOLOGACIÓN	23
CAPÍTULO V	24
TITULACIÓN	24
DEL TÍTULO QUE SE OTORGA	24
MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	24
DE LA ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO Y LENGUA NATIVA U ORIGINARIA	26
DE LAS TITULACIONES EN FORMA VIRTUAL	27
DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN	27
DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DEL TÍTULO Y SU REGISTRO	28
DEL DUPLICADO DE TÍTULOS	28
DEL OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TÍTULO Y SU REGISTRO.....	28
DEL REGISTRO Y VISACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	29
CAPÍTULO VI	30
DE LOS TRASLADOS INTERNOS	30
REINGRESO	31
CAPÍTULO VII	31
DE LOS TRASLADOS EXTERNOS	31
CAPÍTULO VIII	32
CONVALIDACIONES Y SUBSANACIONES DE ESTUDIOS.....	32
CONVALIDACIONES	32
DE LAS SUBSANACIONES	33
CAPÍTULO IX	34
DE LAS LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS	34
DE LAS LICENCIAS	34
DEL ABANDONO DE ESTUDIOS	34
TÍTULO III	34
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	34
CAPÍTULO I	34
DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	34
DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	36
CAPÍTULO II	36
ORGANIZACIÓN CURRICULAR	36
DEL DISEÑO CURRICULAR BÁSICO NACIONAL	36
DE LOS PLANES DE ESTUDIOS	37
DE LOS COMPONENTES CURRICULARES	38
PERIODO ACADÉMICO	39
DEL CRÉDITO ACADÉMICO.....	39
CAPÍTULO III	40

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 7 de 95	


ESTUDIOS DE POSTÍTULO, CURSOS DE EXTENSIÓN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ESPECIALIZACIÓN	40
DE POSTÍTULO:	40
DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN	41
DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	42
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN	42
DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN.....	42
CAPÍTULO IV	43
CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES	43
AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS	43
CAPÍTULO V	43
DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	43
MODALIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO O PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	44
CONVALIDACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO O PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	46
DE LA EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO Y OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	46
DE LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO O PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	47
DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	47
CAPÍTULO VI	48
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	48
DE LA SUPERVISIÓN INTERNA	48
DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA	48
DEL MONITOREO	48
DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	49
TÍTULO IV	49
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	49
CAPÍTULO I	49
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	49
DE LA PLANIFICACIÓN	49
DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	49
DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	50
CAPÍTULO II	50
DE LA JORNADA LABORAL	50
CAPÍTULO III	51
DE LA ACTIVIDADES ACADÉMICAS	51

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 8 de 95

CAPÍTULO IV	52
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	52
CAPÍTULO V	53
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	53
CAPÍTULO VI	54
DE LAS FUNCIONES GENERALES	54
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	54
El Consejo directivo	54
El Director General	54
Secretaria de Dirección General	56
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	57
De la Unidad Académica	57
Secretaria de Unidad Académica	58
De los Coordinadores del Programas de Estudios	59
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	60
Del Consejo Institucional	60
Del Consejo Consultivo,	61
DE LA UNIDAD DE AMINISTRACIÓN	61
Del encargado de Tesorería	62
Del Área de Contabilidad y Finanzas	63
Del encargado de Recursos Humanos	63
Del encargado de Logística y Abastecimiento	64
Del encargado de almacén	65
Del encargado de Patrimonio	66
Del Área de Conservación y Servicios	67
Del personal de Guardianía	68
Del personal encargado de Limpieza	68
Del responsable del Área de Biblioteca	69
Del encargado de Trámite documentario	69
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	70
DEL SECRETARIO ACADÉMICO	70
DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	71
DEL ÁREA DE CALIDAD	71
DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE INFORMÁTICA	72
DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	72
DEL ÁREA DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIA	73

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 9 de 95	


DEL ÁREA DE CONSEJERÍA Y TUTORÍA	74
DEL RESPONSABLE DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	74
DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO	75
DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE	75
ENCARGADO DEL ÁREA DE EMPLEABILIDAD	76
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN.	77
DEL PERSONAL DOCENTE	77
DEL ASISTENTE DE TALLER O LABORATORIO	78
TÍTULO V	78
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	78
CAPÍTULO I	78
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO	78
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	78
DE LOS ESTÍMULOS	80
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	81
LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	81
CAPÍTULO II	82
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	82
DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE	82
DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE	83
DE LOS ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE	83
CAPÍTULO III	83
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	83
CAPÍTULO IV	84
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	84
DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE	85
DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE	88
GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN	88
CAPÍTULO V	89
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS: FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	89
DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	89
DE LOS DERECHOS DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS.....	89
DE LAS FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	89
DEL SEGUIMIENTO DEL EGRESADO	89

	IESTP “ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	Denominación del documento		Código
		REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 10 de 95	

TÍTULO VI	90
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	90
90	
CAPÍTULO I	90
APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES.....	90
DE LOS INGRESOS PROPIOS	90
DEL PRESUPUESTO	91
DE LAS DONACIONES	91
CAPÍTULO II	91
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION	91
DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL	91
DEL INVENTARIO DE LOS BIENES INSTITUCIONAL	91
TÍTULO VII	91
RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA	91
CAPÍTULO I	92
DEL RECESO DE LA INSTITUCION	92
CAPÍTULO II	92
DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN	92
DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN	92
CAPÍTULO III	92
DE LA REAPERTURA	92
CAPÍTULO IV	92
DE LA TRANSFERENCIA	92
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	93
DISPOSICIONES FINALES	93
PRESENTACIÓN	

El presente Reglamento Institucional es uno de los instrumentos de gestión del IESTP “Andrés Avelino Cáceres Dorregaray” de San Agustín de Cajas-Huancayo-Junín, comprende las normas y procedimientos basado en los dispositivos legales del sector educación y otros, sirven de soporte para el funcionamiento sistémico y nos permite brindar servicios de calidad a los usuarios, en los aspectos académicos, administrativos e institucionales. En la actualización del Reglamento Institucional se ha tenido en cuenta como eje fundamental el Proyecto Educativo Institucional, y a partir de la visión, misión, y los objetivos estratégicos, se plantea los mecanismos para el funcionamiento de nuestra institución es decir lograr el futuro deseado.

En su estructura se ha considerado los siguientes:

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 11 de 95	

Disposiciones Generales; Desarrollado Educativo; Organización y Régimen de Gobierno; comunidad Educativa; Fuentes de Financiamiento y Patrimonio; Receso, cierre, Transferencia y Reapertura; y Disposiciones complementarias y transitorias, tal como establece la Resolución Directoral N° 0321-2010-ED. Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior .

Se destaca la predisposición del Personal Directivo y Jerárquico de nuestro instituto para actualizar los instrumentos de gestión que conduzcan a mejorar la calidad en la formación técnica profesional de nuestros estudiantes.

La Comisión

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I FINES, PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL


DEL REGLAMENTO

Art. 1 El Reglamento Institucional tiene por finalidad establecer la naturaleza, principios, fines, objetivos, estructura orgánica, funciones generales. Así como obligaciones, derechos y responsabilidades de los trabajadores, estudiantes y egresados en el cumplimiento de sus funciones en los aspectos pedagógicos, administrativos financieros, productivos y de proyección a la comunidad.


DE LAS BASES LEGALES DEL REGLAMENTO

Art. 2 Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento están en concordancia con las normas legales que a continuación se citan:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes.
- d. Ley N.º 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 12 de 95

- e. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f. Ley N.º 27178, Ley del Servicio Militar.
- g. Ley N.º 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h. DS N.º 010-2017-MINEDU, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- i. DL N.º 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- j. DS N.º 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- k. D S N.º 033-2005-PCM, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l. DS N.º 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- m. RD N.º 056-2008-ED Aprueba la Directiva N° 030-2008-DIGESUTP-DESTP, Normas para la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados de los IESTP.
- n. RVM N.º 073-2015-MINEDU, Aprueba Norma Técnica para la Creación y Autorización de Funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos privados y públicos, y Autorización de Nuevas Carreras.
- o. RM N.º 394-2020- MINEDU, aprueba las “Disposiciones para garantizar la calidad de servicio educativo y la protección de los derechos de los estudiantes de IESTP e IESP en el supuesto de desestimación de licenciamiento”.
- p. RM N.º 428-2018-MINEDU, Aprueba Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción de hostigamiento sexual en Centros de educación Técnico- Productiva e Institutos de Educación Superior.
- q. RM N.º 553-2018-MINEDU, aprueba Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante DS N° 010-2017-MINEDU”.
- r. DL N.º 1495, Decreto Legislativo que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de prestación de servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19
- s. DS N.º 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Instituto y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-eD y el Reglamento de la Ley n° 30512, Ley de Instituto y escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- t. RVM N.º 213-2019-MINEDU, aprueba el “Marco de Competencias del Docente en Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia”.
- u. RVM N.º 276-2019-MINEDU, aprobar la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- v. RVM N.º 277-2019-MINEDU, modifica los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7ª, 7B, 8ª, 8B, 9C y 9D, e incorporar los anexos 7C, 8C,

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 13 de 95

9B.1 y 10, y los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados mediante el artículo 3 de la RVM N° 178-2018-MINEDU.

- w. DU N.° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece Medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- x. RVM N.° 077-2020-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Adecuación de cargos jerárquicos a puestos del Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos”.
- y. RVM N.° 044-2020-MINEDU, aprueba los “Lineamientos para la aplicación del enfoque de género en Centros de Educación Técnico-Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- z. RM N.° 446-2020-MINEDU, Aprueba el documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan el cese de actividades de las instituciones de Educación Superior Tecnológica” aa. RVM N.° 276-2021-MINEDU, Aprobar el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.
- bb. RVM N.° 176-2021-MINEDU, Aprobar el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico – Productiva y Superior Tecnológica”.
- cc. RVM N.° 177-2021-MINEDU, Aprobar el Documento Normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- dd. RVM N.° 140-2021-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- ee. RM N.° 368-2021-MINEDU, Aprobar el “Plan Nacional de emergencia del Sistema Educativo Peruano”.
- ff. Decreto Supremo 016-2021-MINEDU. Modificatoria del DS 010-Reglamento la Ley 30512.

DE LOS FINES DEL REGLAMENTO


Art. 3 Son fines del presente reglamento:

- a. Garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa del instituto “Andrés Avelino Cáceres Dorregaray”.
- b. Normar aspectos pedagógicos administrativos e institucionales de acuerdo a las normas vigentes del sector educación.
- c. Brindar una educación de calidad atendiendo la diversidad del educando, teniendo en cuenta sus intereses necesidades y aspiraciones.
- d. Cumplir con los objetivos estratégicos de la institución previstas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

DE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO

Art. 4 El presente reglamento se rige en los principios de:

- a. Respeto a la libertad

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 14 de 95

- b. Respeto a la democracia
- c. Respeto a la igualdad

DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

- Art. 5 Los objetivos del Reglamento Institucional son:
- a. Determinar la estructura orgánica, administrativa, académica del Instituto.
 - b. Establecer las funciones de los órganos de: Dirección, línea, asesoramiento y de apoyo para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, programas de estudios autorizados y número de estudiantes.
 - c. Determinar los estímulos y sanciones del personal ejecutivo, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.

DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO

- Art. 6 El presente Reglamento Institucional alcanza a:
- a. Órgano de dirección
 - b. Órgano de línea
 - c. Órgano de asesoría
 - d. Órgano de apoyo
 - e. Docentes
 - f. Estudiantes
 - g. Egresados

CAPÍTULO II


CREACIÓN, REVALIDACIÓN, FINES PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

DE LA CREACIÓN

- Art. 7 El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Andrés Avelino Cáceres Dorregaray" de San Agustín de Cajas, Provincia de Huancayo, Región de Junín, se creó por .R.M 0676 el 11 de junio de 1981 como Escuela de Educación Superior ESEP, el Decreto Supremo N° 012-81-ED autoriza su funcionamiento; luego mediante R.M N° 642-83- ED del 17 de junio de 1983 pasa a ser Instituto Superior Tecnológico. A partir del año 2011, con R.D. N° R.D. 0686-2010-ED se denomina Instituto de Educación Superior Tecnológico Público.

DE LA REVALIDACION

- Art. 8 El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Andrés Avelino Cáceres Dorregaray" es revalidado por R.D. N° 0403 -2006-ED y oferta las carreras profesionales de Computación e Informática, Electrónica, Electricidad, Mecánica de Producción, Mecánica Automotriz, Metalurgia, Secretariado Ejecutivo y Tecnología de Análisis Químico, con una duración de 06 semestres académicos a cuyo término otorga el título profesional Técnico a nombre de la Nación.
- Art. 9 Las carreras profesionales se convierten en las áreas Académicas de Computación e Informática, Electrotecnia Industrial, Electrónica Industrial, Mecánica de Producción,

	IESTP	Denominación del documento			Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL			DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 15 de 95	

Mecánica Automotriz, Metalurgia, Secretariado Ejecutivo y Tecnología de Análisis Químico, mediante la adecuación según R.D. 0686-2010-ED.

DE LA ADECUACIÓN

Art. 10 Los programas de estudios que se adecuaron al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa son: Diseño y Programación Web, Mecatrónica Automotriz y Electrónica Industrial.

DE LA DEPENDENCIA Y NIVEL

Art. 11 Como órgano de ejecución cumple las normas académicas y administrativas emanadas desde el Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Junín. Depende normativamente de la Dirección de Educación Superior Técnico Productiva (DESTP).

DE LOS PRINCIPIOS DEL INSTITUTO

Art. 12 El IESTP "Andrés Avelino Cáceres Dorregaray" se propone brindar servicios educativos de calidad cuyos principios rectores de su gestión y acción educativa son: a. **Principios de protagonismo del educando:**

Sentimos la necesidad de promover el desarrollo pleno del estudiante como personas libres, autónomas y constructores de sus aprendizajes que les permita insertarse en el mercado laboral con éxito.

b. **Principios de una Educación de calidad:**

Comprometidos en la búsqueda permanente de elevar la calidad educativa teniendo como prioridad la formación profesional del estudiante, entendida como un proceso integral basada en criterios pedagógicos coherente eficaces, y actuales, que favorecen el desarrollo integral del estudiante en el dominio de aspectos cognitivos, habilidades, destrezas y afectivas.


c. **Principios de unidad:**

Basado en una planificación ordenada coherente que permita una gestión educativa, que permitan relaciones interpersonales armoniosas entre los agentes educativos del IESTP "Andrés Avelino Cáceres Dorregaray"

DE LOS FINES DEL INSTITUTO

Art. 13 El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Andrés A. Cáceres Dorregaray" tiene como fines:

- a. Contribuir al desarrollo socio-económico del país, formando profesionales técnicos con sólidos valores éticos, cívicos y morales para lograr su formación integral, además de impartirle los conocimientos y destrezas requeridos por el mercado ocupacional o la generación de empresas productivas o de servicios.
- b. Promover el espíritu empresarial y humanístico en nuestros estudiantes.
- c. Desarrollar las capacidades personales, profesionales, sociales y emprendedoras de los estudiantes.
- d. Propiciar la investigación e innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- e. Promover el perfeccionamiento y la capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 16 de 95	

DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO

Art. 14 Son objetivos del IESTP. “Andrés A. Cáceres Dorregaray.”

- a. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de sus profesionales que vienen trabajando en sus diferentes especialidades con capacitación y actualización permanente en las pequeñas, medianas y grandes empresas, instituciones públicas y empresas privadas, en la producción de bienes y servicios.
- b. Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior.
- c. Formar profesionales calificados y técnicos de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país, la región y la provincia.
- d. Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.
- e. Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- f. Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar un bien o un servicio, los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta y la capacidad de ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.
- g. Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.
- h. Formar técnicos profesionales de alto nivel con base científica y humanista, capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para atender el desarrollo económico, social y cultural de acuerdo a las carreras profesionales que brinda la Institución.
- i. Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de sus profesionales que vienen trabajando en sus diferentes especialidades con capacitación y actualización permanente en las pequeñas, medianas y grandes empresas, instituciones públicas y empresas privadas, en la producción de bienes y servicios.
- j. Articular los estudios para facilitar la promoción de sus estudiantes con la finalidad de lograr los más altos estándares de competencia y formación en la etapa de educación superior.
- k. Formar profesionales técnicos competitivos y emprendedores de acuerdo con las exigencias del mercado laboral para fortalecer el desarrollo de la provincia, de la región y del país.

DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL


Art. 15 La visión al año 2026 del IESTP. “Andrés A. Cáceres Dorregaray” es:

“Ser un instituto innovador líder en la formación integral de profesionales técnicos competitivos, emprendedores y comprometidos con el desarrollo sostenible de la sociedad”.

DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL

Art. 16 La misión del IESTP. “Andrés A. Cáceres Dorregaray”:

“Somos un instituto comprometido en la formación de profesionales técnicos competentes, que desarrolla investigación e innovación, para la mejora continua acorde a los estándares de calidad educativa.”

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 17 de 95	

DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Art. 17 Los objetivos estratégico del IESTP. "Andrés A. Cáceres Dorregaray":

a. Objetivo estratégico 1:

Fortalecer la gestión institucional, aplicando el mejoramiento continuo en los diferentes procesos académicos y administrativos.

b. Objetivo estratégico 2:

Consolidar la formación integral de profesionales técnicos que garantice su emprendimiento a través de procesos académicos basados en estándares de calidad educativa.

c. Objetivo estratégico 3:

Fomentar una cultura de innovación basada en la investigación científica y tecnológica, que permita el desarrollo y la solución de problemas, a través de la ejecución y publicación de los resultados.

d. Objetivo estratégico 4:

Implementar acciones que coadyuven con el desarrollo sostenible de la sociedad a través de alianzas estratégicas de responsabilidad y proyección social.

CAPÍTULO III


AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

DE LA AUTONOMÍA

Art. 18 El IESTP "Andrés A. Cáceres D.", tiene autonomía administrativa, académica y económica, con arreglo a ley¹:

- a. La Organización del Instituto se rige por lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b. La Comunidad educativa del Instituto se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c. Los docentes y administrativos del IESTP "Andrés A. Cáceres D." se regirán por lo dispuesto en el presente Reglamento, que explicita sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- d. La autonomía académica, en el IESTP "Andrés A. Cáceres D." permite contextualizar el Plan de Estudios en las carreras autorizadas, considerando la necesidad local, regional, nacional e internacional, presente o futura; teniendo en cuenta el Diseño Curricular Básico Nacional.
- e. La Institución tiene autonomía administrativa a través del Director quien coordina permanentemente con el Consejo Directivo, Asamblea de Docentes, Administrativos, Consejo de Estudiantes y Directivas de Aulas con el objeto de garantizar el apoyo efectivo en el logro de los objetivos y propósitos comunes que atañen a la gestión educativa.

¹ Ley N° 30512. Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 18 de 95	

DE LA ARTICULACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES Y EDUCACIÓN BÁSICA

Art. 19 El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” se articula con otros institutos y universidades por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes y titulados conforme a Ley N° 30512.

Art. 20 Así los estudios realizados en un Centro Técnico Productivo -CETPRO son convalidados para el ingreso de los solicitantes, cuyo proceso está establecido en el presente Reglamento.

DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 21 El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” de acuerdo a su característica se organizará en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa. Las acciones de cooperación nacional e internacional estará a cargo del director quien coordina con Instituciones similares de mayor o menor rango a nivel de la regional, nacional e internacional, para establecer convenios institucionales e intercambio de experiencias educacionales y culturales.

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO IV

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN


DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 22 La admisión del IESTP “Andrés A. Cáceres D.” se realizará por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional, así como atendiendo a las particularidades regionales, de acuerdo al Reglamento Especial de Admisión del Instituto que garantiza el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Art. 23 Para este proceso el postulante requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de educación básica en cualquiera de sus modalidades y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Especial de Admisión del Instituto.

Art. 24 La admisión al IESTP “Andrés A. Cáceres D.” se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) Ingreso ordinario. Se realizará aplicando un examen de admisión basado en una prueba de conocimientos.
- b) Ingreso por exoneración. Se acogen:
 - Primeros puestos de educación básica previamente acreditados.
 - Deportistas calificados, certificados por el IPD.
 - Segunda carrera de titulados de Institutos, universidades, - Centro de Preparación y /o nivelación académica del instituto.
 - Convenios vigentes.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY ”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 19 de 95

- Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por la Ley 28592.²
- Las víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.
- Artistas calificadas que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.

Art. 25 Durante el proceso de admisión el Instituto garantizan lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú. en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Art. 26 El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con discapacidad³.

Art. 27 El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” determina el número de vacantes en el proceso de admisión de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio en condiciones de calidad⁴, en base a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación.

Art. 28 Las metas de atención para cada año, se establecen por programa de estudios y turno. Se toma como base las metas autorizadas en la resolución de revalidación de los programas de estudios que oferta el instituto.⁵

Art. 29 El número de estudiantes admitidos debe guardar coherencia con el número de vacantes ofertadas, en relación a la capacidad operativa que haya determinado el Instituto de Educación Superior Tecnológico. El número de estudiantes admitidos puede ser menor a las vacantes de admisión convocadas.

Art. 30 Las vacantes ofrecidas, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el examen de admisión y se publicará de acuerdo al calendario de admisión establecida.

Art. 31 La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once (11 o 10,5).

Art. 32 El proceso de admisión será responsabilidad de la Comisión Institucional de Admisión designada mediante Resolución Directoral, estará integrada por: a. El Director General

b. El Jefe de la Unidad Académica

c. El Jefe de Unidad Administrativa.

Art. 33 La Comisión Institucional de Admisión designará para integrar la comisión del examen de admisión como veedores a:


a. Un representante de la Dirección Regional de Educación de Junín.

b. Un representante de los docentes (SIDESP).

² Ley 28592. Ley que crea en Plan Integral de Reparaciones - PIR

³ Ley 27050. Ley General de la Persona con discapacidad

⁴ Resolución Vice Ministerial N° 277-2019-MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación y Escuelas de Educación Superior Tecnológica ⁵ D.S. 10-2015-MINEDU (Art.)

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 20 de 95	

c. Un representante de los estudiantes (COES)

Art. 34 La Comisión de Admisión tiene como responsabilidad:

- a. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión.
- b. Aprobar el Reglamento Especial de Admisión.
- c. Emitir las resoluciones de exoneración, de los postulantes que así lo acrediten.
- d. Conformar subcomisiones o equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, aplicación y calificación.
- e. Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes por exoneración, indicando aquellos que ingresaron.
- f. Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes en el examen de admisión, señalando a los ingresantes.
- g. Remitir a la Dirección General del Instituto y Dirección Regional de Educación, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, pos firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

Art. 35 Rendirán el examen de admisión, los postulantes debidamente inscritos y registrados.

Art. 36 El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:

- a. Comprensión lectora.
- b. Razonamiento lógico matemático.
- c. Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de secundaria necesarios para el desarrollo de la especialidad a la cual se postula.
- d. Cultura general.

Art. 37 El examen de admisión tendrá una puntuación diferenciada en cada criterio de acuerdo al programa de estudios, según los siguientes grupos: Grupo I: Metalurgia, Tecnología de Análisis Químico

Grupo II: Electricidad Industrial, Electrónica Industrial


Grupo III: Asistente administrativo, Diseño y Programación Web

Grupo IV: Mecánica de Producción, Mecatrónica Automotriz, Mantenimiento de Maquinaria Pesada.

Art. 38 Una vez publicado los resultados no habrá ampliación de vacantes, salvo por segunda opción y quienes obtuvieron nota aprobatoria, dicha acción será autorizada por Resolución Directoral previo informe de la Comisión Institucional de Admisión.

Art. 39 De los Ingresos obtenidos por el proceso de admisión:

- a. Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión serán distribuidos de la siguiente manera:
 - 70% para cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen de admisión, la

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 21 de 95	

supervisión de los postulantes en el día del examen y otros gastos generados por el proceso.


- 30% para el mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.

- b. Por ningún motivo un participante de la organización y ejecución del proceso de admisión podrá percibir más de una comisión, como pago a su participación en el proceso, y aquellos que participaron en el Centro de Nivelación Académica no integrarán ninguna comisión ni subcomisión.

DE LA MATRÍCULA

- Art. 40 Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.
- Art. 41 Para matricularse en programas de estudios que oferta el instituto, la persona debe acreditar la culminación de la Educación Básica y haber ingresado por el proceso de examen de admisión.
- Art. 42 La matrícula se realiza por primera vez cuando ingresa el estudiante a la institución, así como la ratificación de la misma se hace al inicio cada periodo académico subsiguiente, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- Art. 43 Pueden matricularse las personas ingresantes por examen de admisión, traslado, convalidación, reserva matrícula, reincorporación.
- Art. 44 El estudiante se considera apto para ratificar su matrícula en el periodo académico siguiente, cuando cumple con los requisitos establecidos. Haber aprobado todas las unidades didácticas matriculadas en el módulo anterior o haber aprobado la mitad más uno de las unidades didácticas de módulo anterior.
- Art. 45 La matrícula y ratificación de matrícula es semestral, al inicio del periodo académico, de acuerdo al cronograma establecido por Secretaría Académica.
- Art. 46 La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas (UD) y créditos, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.
- Art. 47 Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.
- Art. 48 La matrícula puede ser reservada hasta por el máximo de dos (2) años o cuatro (4) periodos académicos, previa presentación de una solicitud y aprobado con Resolución Directoral. Si después de este periodo no ratifica su matrícula perderá su condición de estudiante⁵. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.
- Art. 49 Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes de la culminación del plazo de término de la licencia de estudios aprobada con Resolución Directoral.
- Art. 50 Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.

⁵ D.S. 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley 30512.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 22 de 95

Art. 51 Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos, y dejaron de estudiar en un lapso, podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos en las orientaciones y los criterios académicos del IEST.

Art. 52 Al inicio del año académico se realizará el proceso de inducción a los ingresantes sobre el Plan de Estudios, asegurando que tengan pleno conocimiento del proceso formativo y procedimientos administrativos que deberán realizar.

Art. 53 Se considerará abandono de estudios profesionales, cuando los estudiantes dejen de asistir sin solicitar licencia durante 20 días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia y reserva su matrícula no se reincorporan al término de ella, en ambos casos pierden su condición de estudiantes. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

DE LA EVALUACIÓN

Art. 54 La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes de los estudiantes. Orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones para realizar reajustes durante el proceso de aprendizaje y enseñanza.

Art. 55 La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes prácticos como de conocimientos teóricos, tiene como características ser integral, flexible, permanente y oportuno.

Art. 56 En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema de calificación vigesimal. La nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas es trece (13), en todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Art. 57 El IESTP "Andrés A. Cáceres D." deberá implementar mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas.


Art. 58 Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios considerando criterios de calidad académica. La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación⁶. Tendrán derecho a este proceso solo aquellos que tienen la nota de 10 a 12.

Art. 59 La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o tres (03) asignaturas / unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó su formación académica, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.

Art. 60 La evaluación extraordinaria no se aplica a las unidades didácticas desaprobadas del plan de estudios vigente.

Art. 61 El proceso de evaluación de recuperación es de carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente a cargo de la unidad didáctica, debe ser monitoreado por el jefe del área académica a fin de garantizar el logro de las capacidades de cada módulo formativo. Previo pago por derecho de evaluación según las tasas educacionales.

⁶ RVM 277-2019-MINEDU.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 23 de 95	

Art. 62 Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en las capacidades de la unidad didáctica, afín que tomen conocimiento y no deriven una probable desaprobación.

DE LA PROMOCIÓN

Art. 63 La promoción académica del estudiante es por módulos profesionales, de acuerdo al itinerario formativo o plan de estudios del programa de estudios, que está organizado por unidades didácticas y periodos académicos (semestres).

Art. 64 Se considera aprobado el módulo formativo asociado a la unidad de competencia, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.

Art. 65 Si el estudiante desapueba por tres (03) veces una misma unidad didáctica será separado de la carrera y del instituto, previo informe respectivo a la DREJ.

Art. 66 El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro de notas y actas de evaluación la nota 00 y en la observación colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

Art. 67 Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico (semestre) deberán volverse a llevar en el semestre correspondiente, previa autorización con resolución directoral.

Art. 68 Si después de la evaluación de recuperación, el estudiante desapueba el cincuenta por ciento (50%) del total de unidades didácticas de un módulo formativo, incluido la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, repetirá el módulo.

DE LA HOMOLOGACIÓN

Art. 69 El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado.

CAPÍTULO V TITULACIÓN


DEL TÍTULO QUE SE OTORGA

Art. 70 El Instituto otorga el Título de Profesional Técnico, a nombre de la Nación al concluir los estudios de seis (6) semestres académicos y cumplido con las prácticas pre profesionales o EFSRT con mención en el respectivo Programa de Estudios.


MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO Art. 71

Trabajos de aplicación profesional:

- a. Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional orientada a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado al programa de estudios y a proponer alternativas de mejora.
- b. Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad.
- c. En caso de tratarse de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes.
- d. En caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 24 de 95	


- e. El desarrollo del trabajo de aplicación profesional será autorizado con RD, para ello los estudiantes cumplirán con la presentación del perfil del trabajo de aplicación profesional.
- f. Es responsabilidad del Asesor la verificación de la originalidad del contenido del trabajo de aplicación profesional.
- g. En ningún caso el trabajo de aplicación profesional debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.
- h. Para la sustentación del trabajo de aplicación profesional los egresados presentarán:
 - Solicitud dirigida al Director General de la institución,
 - Informe de conformidad del asesor y jurados revisores
 - 02 ejemplares anillados y 01 CD del trabajo de aplicación profesional, de acuerdo a la norma APA v6 .
 - Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las competencias específicas (módulos técnico profesionales) competencias de empleabilidad (módulos transversales) y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas pre profesionales señalados en el plan de estudios.
 - Constancia que le acredite el dominio del idioma extranjero o lengua nativa u originaria.
 - Recibo de pago por derecho de sustentación.
- i. La fecha y hora para la sustentación del trabajo de aplicación profesional será fijado por el Jefe de la Unidad Académica y el Coordinador del Programa de Estudios correspondiente, con 72 horas de anticipación.
- j. Los egresados sólo por causas justificadas pueden solicitar la postergación del examen con 24 horas de anticipación, debiendo presentar para ello:
 - Solicitud dirigida al Director General de la institución, y
 - Los documentos probatorios.
- k. Los egresados que por alguna razón justificada (salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social) no se presentaran al examen, tendrán hasta tres (03) oportunidades para rendir el examen dentro de 30 días posteriores a la fecha programada.
- l. Los egresados que desaprobaren la sustentación del trabajo de aplicación profesional tienen hasta dos (02) oportunidades más de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprobara, deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- m. El jurado evaluador para la sustentación del trabajo de aplicación profesional está integrado por:
 - Presidente : Jefe de Unidad Académica
 - Secretario: Coordinador del Programa de Estudio
 - Vocal : 2 Docentes revisores
- n. La oficialización del jurado evaluador es mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General del Instituto y se dará a conocer 48 horas antes de la sustentación.
- o. Para la aplicación de la sustentación se requiere la presencia del jurado en pleno.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 25 de 95	

- p. Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, este será sustituido por otro docente del programa de estudios. La sustitución de un integrante del jurado se formaliza mediante Resolución Directoral.
- q. La nota mínima aprobatoria es trece (13)
- r. Si algún egresado que solicitó la sustentación del trabajo de aplicación profesional no se presentara en la fecha señalada sin justificación alguna, se anotará en las actas "No se presentó", perdiendo una de las tres oportunidades a las que tiene derecho.
- s. Finalizada la sustentación del trabajo de aplicación profesional, el Presidente del Jurado dará a conocer al sustentante o al grupo de sustentantes el resultado. El resultado de la evaluación emitido por el jurado evaluador es inapelable.
- t. El Coordinador del Programa de Estudios entregará a la Secretaría Académica las actas de sustentación en el plazo máximo de 48 horas.

Art. 72 Examen de Suficiencia profesional:

- a. El examen de suficiencia profesional busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación oral y demostrativa (en taller o laboratorio). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del Programa de Estudios.
- b. El Coordinador del Programa de Estudios designará a dos docentes de la especialidad quienes se encargarán de elaborar, aplicar y calificar el examen de suficiencia profesional, así como registrar los resultados en el acta respectiva.
- c. Para la aplicación del examen de suficiencia profesional (oral y demostrativa) los docentes designados elaborarán un cuestionario de 30 preguntas donde se incluyan contenidos de los módulos técnico- profesionales del Programa de Estudios (20 teóricas y 10 prácticas), el cual deberá ser entregado al Coordinador del Programa de Estudios en un plazo de 48 horas.
- d. El cuestionario será dado a conocer al egresado 72 horas antes del examen.
- e. El jurado estará conformado por los siguientes miembros:
 - Presidente : Jefe de Unidad Académica
 - Secretario: Coordinador del Programa de Estudios
 - Vocal : 2 Docentes del Programa de Estudios
- f. La oficialización del jurado evaluador es mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General del Instituto.
- g. Para la aplicación del examen de suficiencia profesional se sortearán 10 preguntas teóricas y 05 preguntas prácticas del cuestionario proporcionado al egresado. El examen de suficiencia profesional se aprueba con el calificativo de "Aprobado".
- h. Si algún egresado que solicitó el examen de suficiencia profesional no se presentara en la fecha señalada sin justificación alguna, se anotará en las actas "Desaprobado", perdiendo una de las tres oportunidades a las que tiene derecho.
- i. El egresado que desaprueba el examen de suficiencia profesional tienen dos (02) oportunidades más de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, deberá optar por otra modalidad de titulación.
- j. Para la aplicación del examen de suficiencia profesional, el egresado deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Solicitud dirigida al Director General de la Institución

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY ”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 26 de 95	

- Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las competencias específicas (módulos técnico profesionales) competencias de empleabilidad (módulos transversales) y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas pre profesionales, señalados en el plan de estudios.
- Constancia que le acredite el dominio del idioma extranjero o lengua nativa u originaria.
- Recibo de pago por derecho de examen de suficiencia profesional.

DE LA ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO Y LENGUA NATIVA U ORIGINARIA

Art. 73 El idioma extranjero debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido, de preferencia el inglés.

- a. La acreditación será emitida por una institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero.
- b. El idioma extranjero a ser acreditado es de preferencia el inglés básico (a nivel A1), de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas, de la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés – “Inglés, Puertas al Mundo”⁷.
- c. Cuando el IESTP “Andrés A. Cáceres D.” acredite el idioma extranjero se hará mediante un proceso de evaluación de acuerdo a un cronograma establecido por el Jefe de Unidad Académica. Para ello se designará con resolución directoral a un docente del instituto que cuente con certificación o constancia de estudios del idioma en una institución especializada en la enseñanza del mismo. El conocimiento oral y escrito del idioma es en un nivel similar o superior al exigido para la titulación.
- d. El docente designado será responsable del diseño del instrumento de evaluación, de la aplicación y calificación; informando al Jefe de Unidad Académica los resultados obtenidos.


Art. 74 Lengua Nativa u Originaria corresponderá al Nivel básico.

- a. La acreditación de la lengua nativa u originaria debe corresponder al nivel básico y es emitida por una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias
- b. En caso de que el IESTP “Andrés A. Cáceres D.” acredite la lengua nativa u originaria se hará mediante un proceso previamente establecido por el Jefe de Unidad Académica. Para ello, se designará a un docente que cuente con la constancia de pertenecer al Registro Nacional de Docentes y Promotores Bilingües de Lenguas Originarias en el Perú⁸. En caso que no existe docentes con las especificaciones mencionadas se designa a un docente que demuestre dominio oral y/o escrito mínimo del tipo de lengua originaria.
- c. El docente designado deberá diseñar el instrumento de evaluación considerando los indicadores básicos de los dominios orales y escritos de la lengua originaria, la aplicación y calificación de los instrumentos informando al Jefe de Unidad Académica los resultados obtenidos.

Art. 75 En los dos casos la nota mínima aprobatoria es trece (13)-

⁷ Aprobado mediante DS N° 012-2015.MINEDU

⁸ RM N° 630-2013-ED.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 27 de 95

DE LAS TITULACIONES EN FORMA VIRTUAL


- Art. 76 El proceso de titulación, también se deberá realizar en forma virtual, teniendo en cuenta las condiciones de emergencia sanitaria aprobada expresamente por disposiciones legales.
- Art. 77 Para solicitar la titulación en forma virtual se tendrá en cuenta los mismos procedimientos que se realizan en forma presencial.
- Art. 78 El trámite para la titulación deberá realizarse por medios virtuales oficiales previamente establecidos y comunicado a los usuarios.
- Art. 79 La sustentación de los proyectos y trabajos de investigación, así como del examen de suficiencia profesional se realizará haciendo uso de los sistemas de comunicaciones virtuales oficiales del Instituto, que deberá ser comunicado con anticipación al egresado.
- Art. 80 Se tendrá en cuenta los protocolos de seguridad digital y virtual para garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad de los procesos de titulación.

DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN

- Art. 81 El expediente para la titulación de los egresados deberá contener los siguientes documentos
- a. Solicitud dirigida al Director General de la Institución, solicitando se le otorgue el título de Profesional Técnico.
 - b. Acta de nacimiento original (reciente).
 - c. Copia fotostática legalizada del DNI.
 - d. Certificado oficial de Estudios originales visado por la DREJ.
 - e. Acta de sustentación del proyecto o trabajo de aplicación profesional o acta de examen de suficiencia profesional.
 - f. Acta o diploma que acredite el conocimiento de un Idioma extranjero o Lengua Nativa.
 - g. Recibo por el valor del formato de título de conformidad con el TUPA.
 - h. Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente.
 - i. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto.
 - j. Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
- Art. 82 La duración de este trámite no debe exceder los 30 días calendario a partir de la emisión de la codificación emitida por el Ministerio de Educación que confiere el título.

DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DEL TÍTULO Y SU REGISTRO

- Art. 83 El Director General, otorga el título mediante Resolución Directoral.
- Art. 84 El registro de los títulos se tramita en el MINEDU.
- Art. 85 El título de profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del Director General.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 28 de 95	

DEL DUPLICADO DE TÍTULOS

Art. 86 Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del Instituto con la opinión favorable del Consejo Asesor.

Art. 87 El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Art. 88 Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del título el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al Director General solicitando duplicado del diploma de título.
- b. Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma del título (si se trata de pérdida).
- c. Publicación de la pérdida del título en un diario local de mayor circulación.
- d. Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles (si se trata de deterioro).
- e. Copia fedateada de la Resolución Directoral que otorgó el título profesional.
- f. 2 copias fotostáticas legalizadas del DNI.
- g. Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
- h. Recibo por el concepto de derecho de duplicado de título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- i. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

DEL OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TÍTULO Y SU REGISTRO

Art. 89 El expediente señalado en el artículo anterior será remitido al Secretario Académico, quien ejecutará las siguientes acciones:


- a. Recepcionar para su revisión y conformidad el expediente presentado por el interesado.
- b. Elaborar el informe para el Consejo Asesor dando conformidad al expediente presentado.
- c. Elaborar el acta de sesión de Consejo Asesor, en la que se autoriza al Director General el otorgamiento del duplicado del diploma del título.
- d. Elaborar el proyecto de Resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
- e. Controlar el caligrafiado o impresión del diploma del título.
- f. Asegurar las firmas en el diploma.

Art. 90 El Director General con la opinión favorable del Consejo Asesor, otorga el duplicado del diploma del título mediante Resolución Directoral.

Art. 91 El registro de los duplicados de títulos se tramita en el MINEDU.

Art. 92 Para el registro de los duplicados de títulos otorgados, el Instituto deberá enviar al MINEDU:

- a. Formato del título caligrafiado con la firma del Director General.
- b. Copia de la Resolución que otorga el duplicado del título profesional

	IESTP	Denominación del documento			Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL			DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 29 de 95		

DEL REGISTRO Y VISACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

Art. 93 Del registro de Títulos

- a. El IESTP "Andrés A. Cáceres D." solicitará el registro de los Títulos que expidan al Ministerio de Educación.
- b. El procedimiento de registro se inicia con la presentación de la solicitud ante la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACIGED).
- c. La DIGEST a través de sus especialistas evaluará y registrará el Título expedido por el instituto, dentro del plazo de 30 días hábiles.
- d. El IESTP "Andrés A. Cáceres D." deberá presentar la siguiente documentación al Ministerio de Educación, para el registro:
 - Solicitud de acuerdo al formato establecido.
 - Ficha de Registro de Títulos.
 - Copia del Consolidado de Notas al finalizar el plan de estudios de la carrera presentada a la Dirección Regional de Educación.
 - Soporte digital (CD) que contenga la(s) copia(s) digital de los títulos emitidos.
- e. La DIGEST realizará la evaluación de la documentación remitida y emitirá el informe respectivo.
- f. De haber cumplido con los requisitos establecidos, la DIGEST asignará el código considerando los siguientes criterios:

Familia productiva			Año				Número correlativo			

Cada celda representa 1 dígito.

- g. Luego de ello, se registrará el título considerando los siguientes campos:

Código de Título asignado por MINEDU	DNI	Apellidos y Nombres	Nivel Título	Nombre de la Carrera	Nombre del Instituto	Fecha de emisión del Título	Fecha de registro


- h. Realizada la asignación del código y registro del Título, se remitirá una comunicación al instituto en el que se indicará la siguiente información:

Código de Título asignado por MINEDU	DNI	Apellidos y Nombres	Nivel del Título	Nombre de la Carrera	Fecha de registro

- i. El instituto deberá consignar al reverso de cada título la siguiente información:

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior

Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación ha efectuado el Registro del presente Título asignándole el siguiente

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 30 de 95

código _____ en fecha _____

Art. 94 De la visación de Títulos

- a. La visación del título está a cargo de la Dirección Regional de Educación respectiva o instancia que haga sus veces.
- b. El interesado deberá solicitar la visación presentando la siguiente documentación:
 - Solicitud.
 - Título otorgado por el IEST y en el que se haya consignado el código del Registro.
 - Copia del oficio de asignación de los códigos de los títulos emitido por el Ministerio de Educación.
- c. La DREJ realizará la evaluación de la documentación remitida y, de haber cumplido con los requisitos establecidos, efectuará la visación al reverso de cada título, consignando la siguiente información:

<p>La Dirección Regional de _____ otorga validez al presente Título con código _____ asignado por el MINEDU y registrado ante esta Dirección Regional.</p> <p>(Fecha)</p> <p>_____</p> <p>(Nombre del Director)</p> <p>(Cargo)</p>
--

- d. Luego de ello, la DREJ registrará el Título en el Libro de Control de los Títulos Visados considerando los campos que se detallan a continuación, en tanto el Ministerio de Educación implemente el Sistema de Registro de Títulos:

Código de Título asignado por MINEDU	DNI	Apellidos y Nombres	Nivel del Título	Nombre de la Carrera	Nombre del Instituto	Fecha de emisión del Título	Fecha de visación del Título


CAPÍTULO VI

DE LOS TRASLADOS INTERNOS

Art. 95 Los traslados internos se efectuará cuando el estudiante solicita cambio de programa de estudios a otro y se resuelve teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para cada uno de ellos y son aprobados con resolución directoral. El estudiante está obligado a matricularse en las unidades didácticas que no haya desarrollado por diferencia en el plan de estudios y que se encuentran vigentes.

Art. 96 Los traslados internos se atienden a solicitud del interesado, automáticamente se aplica la convalidación o equivalencia propuesta por el Jefe de Unidad Académica y autorizada por la Dirección General.

Art. 97 Los requisitos para el traslado interno son:

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 31 de 95	

- a. Solicitud, fundamentando el pedido.
- b. Boleta de notas
- c. Derecho de pago según tasas educacionales.

REINGRESO

Art. 98 El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” deberá permitir que los estudiantes que retoman su formación después de un lapso, continúen sus estudios con el plan de estudios inicial siempre que esté vigente. Caso contrario se acogerán al nuevo Plan de Estudios.

CAPÍTULO VII DE LOS TRASLADOS EXTERNOS

Art. 99 El IESTP Andrés A. Cáceres D.” admite traslados de estudiantes de otras instituciones de educación superior públicas o privadas, siempre y cuando existan vacantes disponibles en las especialidades solicitadas, previa verificación de la equivalencia de los cursos aprobados y la evaluación pertinente.

Art. 100 En casos excepcionales, derivados de faltas cuya gravedad impide que un estudiante continúe sus estudios en el Instituto, la Dirección General tiene la facultad de ordenar su traslado externo, previo acuerdo con el Consejo Directivo y/o Consejo Institucional.

Art. 101 El IESTP Andrés A. Cáceres D.” debe tener en cuenta los siguientes procedimientos para los traslados externos:

- a. El traslado externo es el procedimiento por medio del cual el estudiante, al término del semestre académico solicita el cambio de institución, de su Instituto (de origen) a nuestro Instituto (de destino).
- b. El Instituto de destino en el plazo máximo de 5 días hábiles de presentada la solicitud autoriza el traslado externo del estudiante que cumpla con los requisitos establecidos, siempre que haya vacante en la carrera solicitada.
- c. Los estudiantes de un Instituto o Escuela en receso o cierre definitivo podrán solicitar su traslado al IESTP “Andrés A. Cáceres D.” siempre en cuando cumplan con los requisitos establecidos.
- d. No procede el traslado externo de estudiantes proveniente de carreras diferentes a las carreras profesional que ofrece el Instituto.


Art. 102 Los requisitos para los traslados externos son:

- a. Solicitud
- b. Copia de DNI
- c. Certificado de estudios del semestre o módulo formativo anterior.
- d. Dos fotografías tamaño pasaporte.
- e. Derecho de pago según tasas educacionales.

CAPÍTULO VIII CONVALIDACIONES Y SUBSANACIONES DE ESTUDIOS

CONVALIDACIONES

Art. 103 La convalidación es un proceso mediante el cual las instituciones de educación superior tecnológica podrán reconocer las capacidades adquiridas por un estudiante en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 32 de 95

También se considera como la equivalencia de los estudios realizados en la misma o en otra institución de educación superior para continuar los estudios profesionales.

Art. 104 La convalidación de módulos o unidades didácticas, según corresponda, entre Institutos o Escuelas de Educación Superior o entre éstos y las universidades, o entre éstas y los Institutos y Escuelas, tanto en la parte teórica como práctica, se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a. El estudiante solicita la convalidación de sus estudios, después de ser admitidos por el Instituto, mediante una solicitud dirigida al Director General, adjuntando una copia del DNI.
- b. Identificación de un mínimo de 80% de aprendizajes o contenidos compatibles del módulo o unidad didáctica correspondiente a los planes de estudios vigentes. La convalidación deberá estar registrada en una resolución directoral, donde se debe consignar los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación pertinente.
- c. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta el número de créditos del módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la Institución de origen, y que debe tener el número de créditos igual o superior al de la Institución.
- d. El estudiante deberá presentar los sílabos de las unidades didácticas a convalidar, previamente visados por la institución de origen.
- e. El instituto tendrá derecho a verificar el grado de dominio de las competencias, si lo estima conveniente para efectos de convalidación.

Art. 105 El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” deberá convalidar los certificados de competencias laborales emitidos por centros de certificación de competencias laborales debidamente autorizados. Se podrán convalidar las unidades didácticas asociadas a los desempeños indicados en las unidades de competencia de la certificación y se deberá formular una ruta formativa que permita cursar las unidades didácticas faltantes. La incorporación a la formación de educación superior se dará siempre que el estudiante cuente con educación básica completa.

Art. 106 El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” conformará una comisión de convalidación, conformado por el Jefe de Unidad Académica, Jefe de Área Académica y un docente de especialidad. Se encargará de la evaluación individual del estudiante y emitirá el informe respectivo con indicación del módulo o unidades didácticas convalidados, las unidades didácticas a subsanar por diferencia de plan de estudios y el periodo académico que le corresponde cursar al estudiante teniendo en cuenta los requisitos de matrícula.


Art. 107 Las convalidaciones se pueden realizar bajo diferentes modalidades: Convalidaciones entre planes de estudio y convalidaciones para reconocimiento de competencias laborales

Art. 108 La convalidación entre planes de estudio se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a. 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 el mismo u otro instituto autorizado.
- b. Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a un programa de estudios a otro en el mismo Instituto.

Art. 109 Para la convalidación entre planes de estudio se deberá adjuntar lo siguiente:

- a. Certificado de estudios originales.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 33 de 95	

- b. Copia fedateada de los sílabos de las Unidades Didácticas o asignaturas a convalidar emitidos por la institución de procedencia.
- c. De ser el caso, copia fedateada del certificado de Auxiliar Técnico o título de Técnico o Profesional Técnico.

Art. 110 Para la convalidación entre planes de estudios se realizará los siguientes procedimientos:

- a. El instituto, por medio de la comisión de convalidación, deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos de la carrea.
- b. La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- c. La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución, dónde continuará los estudios.

Art. 111 Las convalidaciones para reconocimiento de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a la unidad didáctica que forma parte de un plan 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.

Art. 112 Para la convalidación de certificación de competencia laboral se deberá adjuntar:

- a. Copia fedateada del certificado vigente de competencia laboral emitido por un Centro de Certificación autorizado.
- b. Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral.

Art. 113 La convalidación de certificación de competencia laboral se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:


- a. El instituto, por medio de la comisión de convalidación, deberá contrastar las unidades de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con las unidades didácticas relacionadas a la unidad de competencia del Plan de Estudios.
- b. Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación debe tener el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- c. La unidad de competencia convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios del instituto dónde continuará su formación académica.

Art. 114 No procede la convalidación de las capacidades formativas en situaciones reales de trabajo de un módulo profesional, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera profesional a otra carrera.

DE LAS SUBSANACIONES

Art. 115 Al término del curso de subsanación el docente elabora el acta correspondiente considerando sólo la nota obtenida y la Secretaría Académica elabora el acta consolidada de evaluación del rendimiento académico incluyendo los cursos de subsanación aprobados sin modificar el promedio ponderado.

CAPÍTULO IX

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 34 de 95

DE LAS LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

DE LAS LICENCIAS

Art. 116 El Instituto podrá otorgar licencia a los estudiantes, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar⁹

Art. 117 Procede la licencia de estudios a partir del segundo semestre, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Previa solicitud del interesado
- b. Pago por derecho de licencia.
- c. La solicitud de licencia se presentará hasta un mes antes de la finalización del periodo académico.
- d. Los estudiantes podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta un máximo de dos (02) años académicos.
- e. Si al reingresar a la Institución hay variación del Plan de Estudio, se aplicará los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.
- f. Si al reingresar no hay variación del Plan de Estudios se matriculará en las unidades didácticas que corresponde.

DEL ABANDONO DE ESTUDIOS

Art. 118 Se considera abandono de estudios profesionales cuando, los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que está con licencia, no se incorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptado nuevamente en el instituto, deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

TÍTULO III DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN


CAPÍTULO I DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 119 Los registros y documentos de envío obligatorio a las Dirección Regional de Educación de Junín son:

- a. Registro de matrícula
- b. Registro de Actas de evaluación.
- c. Registro Institucional de Certificados de estudios
- d. Registro Institucional de grados y títulos
- e. Consolidado de Notas.

Art. 120 Los registros de matrícula tienen como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en el Instituto en cada periodo académico. Se deberá consignar la información de acuerdo al formato oficial del Ministerio de Educación. Serán enviados a la DREJ en soporte digital (CD) dentro de los 30 días de iniciado en periodo académico.

⁹ DS: 004-2010-MINEDU Art. 32. 32.1

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY ”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 35 de 95	

Art. 121 El Registro Institucional de grados y títulos tiene como finalidad llevar el control de los títulos y grados emitidos por el instituto. Se deberá consignar como mínimo los datos establecidos por el Ministerio de Educación. Se remitirá tres veces al año al MINEDU para solicitar la codificación del título. Asimismo, deberá adjuntar la copia digital de los títulos emitidos. Una vez asignada la codificación por el Ministerio de educación, el Instituto deberá remitir a la DREJ el registro correspondiente con oficio de asignación de los códigos, a los 30 días subsiguientes.

Art. 122 El Registro de Actas de evaluación se remitirá a la DREJ en soporte digital (CD) dentro de los 30 días haber culminado el periodo académico.

Art. 123 El Consolidado de notas de cada estudiante se remitirá a la DREJ en soporte digital (CD) a los 30 días de haber culminado el Plan de Estudios.

Art. 124 El Instituto implementará los registros señalados, de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación¹⁰. Dichos registros serán auditables por el Ministerio de Educación, así como por la DREJ. El cumplimiento es de responsabilidad del Director General¹².

Art. 125 Los registros y documentos de manejo institucional son:

- a. Constancia de egresado
- b. Certificado de estudios
- c. Certificado modular
- d. Título
- e. Ficha de Registro de egresados
- f. Acta de sustentación o Acta de Examen de Examen de Suficiencia profesional.
- g. Constancia de acreditación del idioma extranjero o lengua nativa
- h. Boleta de matrícula

Art. 126 La constancia de egresado se emitirá de acuerdo al formato institucional, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios


Art. 127 El certificado de estudios se emitirá de acuerdo al modelo institución que debe consignar información establecida por el Ministerio de Educación.

Art. 128 Los documentos de gestión institucional del IESTP “Andrés A. Cáceres D.” son:

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b. Plan Anual de Trabajo (PAT)
- c. Plan Operativo Institucional (POI)
- d. Reglamento Institucional (RI)
- e. Proyecto Curricular Institucional (PCI)
- f. Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- g. Manual de Perfil de Puesto (MPP).
- h. Manual de Procedimientos Administrativos (MPA)

¹⁰ Formatos únicos publicados por el MINEDU

¹² DS 004-2010-ED Art 29. 29.3.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 36 de 95	

- i. Reglamento de Supervisión y Monitoreo (RSM)
- j. Memoria Anual de Gestión (MAG)
- k. Inventario de bienes y patrimonio institucional (IBPI)

Art. 129 Además, el IESTP "Andrés A. Cáceres D." contará con los siguientes Planes de Trabajo institucional:

- a. Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales (PGRPPE).
- b. Plan de Seguimiento a los Egresados (PSE).
- c. Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipo y mobiliario (PMIEM)
- d. Plan de Desarrollo Informático y Tecnológico (PDIT).
- e. Plan de Investigación e Innovación Científica y Tecnológica (PIICT)
- f. Plan Anual de Consejería Institucional (PACI)
- g. Plan de Marketing Institucional (PMI)
- h. Plan de Comunicaciones (PC)
- i. Plan de Actividades Deportivas y Culturales (PADC)
- j. Plan Específico de Programa de Estudios (PEPE)
- k. Plan de Riesgo (PR)

Art. 130 El IESTP "Andrés A. Cáceres D." debe contar un Libro de Reclamaciones al servicio de los usuarios en un lugar visible y adecuado.

DE LOS REGISTROS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Art. 131 El registro de evaluación y asistencia garantiza la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo de estudios.

Art. 132 Los registros de evaluación y asistencia son los documentos que contienen la evaluación de las competencias y capacidades de las UD y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y la toma de decisiones para la intervención pedagógica de los docentes.

Art. 133 El docente debe utilizar un registro auxiliar de evaluación y asistencia, considerando cada uno de los indicadores programados en el sílabo de la unidad didáctica a su cargo.


Art. 134 El registro de evaluación y asistencia oficial estará diseñado para posibilitar el correcto llenado de las notas en base a los indicadores de logro de cada unidad didáctica, se elabora en formato digital e impreso establecido por el Ministerio de Educación.

Art. 135 El uso y presentación del Registro de evaluación y asistencia estará establecido en el respectivo instructivo para tal fin..

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN CURRICULAR

DEL DISEÑO CURRICULAR BÁSICO NACIONAL


Art. 136 La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para las carreras profesionales pedagógicas, tecnológicas y/o artísticas así

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 37 de 95	

como para las técnico profesionales y técnicas, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico tecnológicos - culturales y las demandas nacionales así como las del mundo global que se encuentra en constante cambio¹¹.

- Art. 137 El Diseño Curricular Básico debe ser referente de formación que responda a las necesidades, requerimientos, tendencias y desafíos del mercado laboral vinculado con una ocupación, por ello debe actualizarse permanentemente.
- Art. 138 La organización modular debe permitir la adquisición de capacidades para acceder y desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando de esta manera la entrada y salida de las personas en los procesos de formación, permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el ámbito laboral.
- Art. 139 El enfoque pedagógico de la Educación Superior Tecnológica para desarrollar el Diseño Curricular Básico Nacional en el Institutos debe considerar las siguientes características principales:
- a. **Orientada a los requerimientos laborales.** Debe responder a las necesidades, los requerimientos, actuales y futuros del mercado laboral vinculados con una ocupación.
 - b. **Dinámica.** La Educación Superior Tecnológica requiere actualizarse permanentemente ya que debe responder a las necesidades, requerimientos, tendencias y desafíos del mercado laboral.
 - c. **Flexible y modular.** La organización curricular flexible y modular posibilita la adquisición de capacidades para desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la alternancia entre estudios y trabajo permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el contexto laboral.
 - d. **Aprendizaje permanente e integral** .Los diferentes niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica, estimulan y apoyan las trayectorias formativas permitiendo a las personas acceder a niveles de formación superiores, además de renovar, diversificar y consolidar su desarrollo profesional de manera permanente e integral en diferentes contextos a lo largo de la vida. El entorno laboral plantea la necesidad de fortalecer y adquirir nuevas habilidades, actualizar los conocimientos y anticipar tendencias.
- Art. 140 El Diseño Curricular Básico Nacional para la Educación Superior, debe tener las siguientes características:
- a. Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
 - b. Tener un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
 - c. Ser dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
 - d. Ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.

¹¹ Artículo 8° del Reglamento de la Ley 30512

	IESTP	Denominación del documento			Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL			DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 38 de 95		

- e. Tener, si el plan de estudios lo requiere, una estructura modular organizando sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.

DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

Art. 141 El IESTP “Andrés A. Cáceres D.” será responsable de la elaboración del Plan de Estudios de cada programa de estudios y este debe responder a las demandas

laborales, locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los lineamientos establecidos en el Diseño Curricular Básico Nacional vigente¹²

Art. 142 El Plan de Estudios del instituto, para obtener el título profesional técnico se desarrollan en no menos de 2550 horas, con un mínimo de 120 créditos y como máximo un 10% de créditos adicionales. El 10% de créditos adicionales equivale como máximo hasta 12 créditos y 384 horas, haciendo un total de 132 créditos y 2935 horas. El incremento del número de crédito se debe distribuir equitativamente en cada componente del Plan de Estudios.

Art. 143 Los Planes de Estudio en el IESTP “Andrés A. Cáceres D.” estará constituido de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales, aprobados por el Minedu.

Art. 144 Tendrán los siguientes componentes:

COMPONENTES DEL CURRÍCULO	Distribución total de la formación %	Créditos	Horas	RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO CURRICULAR			
				Formación teórica/práctica 60%		Formación práctica (en taller, laboratorio, otros) 40%	
				Créditos	Horas	Créditos	Horas
Competencias específicas (técnica)	70%	93	2055	69	1104	24	951
Competencias para la empleabilidad	15%	23	440	16	256	7	184
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	15%	16	440				
Total	100%	132	2935				

DE LOS COMPONENTES CURRICULARES


Art. 145 El Plan de Estudios debe considerar los siguientes componentes: competencias técnicas específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Competencias específicas

Art. 146 Las competencias técnicas específicas deben organizarse en módulos formativos, con sus correspondientes unidades didácticas, considerando la complejidad de los contenidos e indicadores de logro mínimos exigidos. Tienen carácter terminal y son certificables.¹³

¹² Del Nuevo Diseño Curricular Básico Nacional aprobado con R.V.M. N° 277-2019-MINEDU

¹³ D.S. 04-2010-ED Art. 39.-39.4. Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 39 de 95	

Art. 147 Las competencias específicas deben considerar los conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas con una carrera, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten con facilidad para desempeñarse en una función específica en un espacio laboral determinado.¹⁴

Competencias para la empleabilidad

Art. 148 Las competencias para la empleabilidad debe complementar los módulos formativos vinculados con las competencias técnicas específicas y deben organizarse en unidades didácticas.

Art. 149 Las competencias para la empleabilidad debe considerar conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, deben estar vinculadas con características personales y sociales de la persona. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Art. 150 Las competencias para la empleabilidad se relacionarán con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante, TIC), entre otras.

Art. 151 En las competencias para la empleabilidad deben considerar como mínimo las competencias: Comunicación efectiva, Inglés, Medio Ambiente, Herramientas Informáticas, y otras que ayuden a desarrollar las competencias específicas.¹⁵

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 152 En los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, las experiencias formativas en situación real de trabajo deberán desarrollarse en la empresa, y en el centro de formación a través de proyectos/actividades productivas, en ambos casos deben estar vinculadas con las competencias a lograr en la carrera.

Art. 153 Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con una carrera profesional.

PERIODO ACADÉMICO


Art. 154 El periodo académico es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

Art. 155 Cada periodo académico del Instituto tiene una duración de dieciséis (16) semanas de ejecución curricular y dos (02) semanas de actividades de recuperación y evaluación. Art. 156 Cada periodo académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

Art. 157 Según el nivel formativo todos los programas de estudios que oferta el Instituto tiene seis (06) periodos académicos.

¹⁴ RVM N°. 069-2015-MINEDU. 4.1. DCBN

¹⁵ Oficio Múltiple N° 030-2016-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 40 de 95

DEL CRÉDITO ACADÉMICO

- Art. 158 El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior nacionales y de otros países
- Art. 159 El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.
- Art. 160 Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.
- Art. 161 El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros y no se emplearán decimales. Para los estudios en modalidades diferentes a la presencial (semipresencial, dual, alternancia, a distancia, entre otras) la equivalencia para el valor del crédito será definida por el Ministerio de Educación.
- Art. 162 El número de créditos para cada unidad didáctica está establecido en el Plan de estudios de cada programa de estudios.
- Art. 163 Los créditos académicos de cada unidad didáctica tiene por una parte créditos teóricoprácticos y por otra, créditos prácticos:
- a. **Créditos teórico-prácticos**, hace referencia a actividades formativas que buscan desarrollar capacidades que requieren de una combinación de conocimientos teóricos y conocimientos prácticos y cuyo énfasis de uno u otro tipo de conocimiento depende de la capacidad a ser desarrollada. Por lo general, se realiza en espacios formativos diferenciados. Para calcular el valor del crédito de la unidad didáctica se deberá considerar que un (01) crédito teórico-práctico es equivalentes a dieciséis (16) horas teórico-prácticas lectivas.
 - b. **Créditos prácticos**, hace referencia a actividades formativas que buscan desarrollar capacidades eminentemente prácticas y que requieren ser desarrolladas en espacios formativos prácticos para lograr los niveles de dominio programado. Para calcular el valor del crédito de la unidad didáctica se deberá considerar que un (01) crédito práctico es equivalente a treinta y dos (32) horas prácticas lectivas.


CAPÍTULO III

ESTUDIOS DE POSTÍTULO, CURSOS DE EXTENSIÓN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ESPECIALIZACIÓN

DE POSTÍTULO:

- Art. 164 Se denomina postítulo¹⁶ a la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación, para su efecto el instituto deberá solicitar las autorizaciones correspondientes para ofrecer a profesionales titulados. El instituto establecerá un reglamento de pos título. y su normatividad específica

¹⁶ En concordancia con la articulación dispuesta en el inciso a del artículo 6º, el artículo 14º de la Ley N° 30512 y el artículo 26º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 41 de 95	

Art. 165 El IEST Andrés A. Cáceres D. ofertará Programas de Capacitación¹⁷ previa autorización del Ministerio de Educación, con la finalidad de otorgar certificación profesional de segunda especialización a nombre de la Nación, con una duración de no menor de cuatro (04) semestres académicos, con un creditaje no menor de ochenta (80) créditos.

Art. 166 El plan curricular, está constituido por un conjunto de módulos educativos, que son unidades formativas constituidas por bloques completos, autónomos y coherentes de capacidades terminales, contenidos básicos, criterios de evaluación y los requerimientos mínimos, que se orientan al logro y dominio de las competencias de un área de trabajo o de actividad laboral, que garantizan el desempeño eficiente de los egresados en los puestos de trabajo y en la vida social y ciudadana.¹⁸ Art. 167 Los requisitos de acceso a los programas de pos título son::

- a. Tener título a nombre de la Nación otorgado por instituto de educación superior tecnológica o universidad.
- b. Obtener una vacante a través de un proceso de admisión.

Art. 168 La certificación profesional tendrá los siguientes procedimientos:

- a. El Director General otorgará el título a los egresados del programa de post-título (segunda especialización).
- b. Los títulos serán visados por las respectivas Direcciones Regionales de Educación.
- c. El instituto elaborará los formatos de títulos del programa de postítulo (segunda especialización),
- d. Otros requisitos que establece el Reglamento Especial de Postítulo de la institución.

Art. 169 Las modalidades de la formación de postítulo son:


- a. Educación **presencial**; se caracteriza porque en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, el participante y el docente se encuentran en la misma dimensión espacio-temporal.
- b. Educación **semi-presencial**, se caracteriza porque en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, el estudiante, además de realizar algunas actividades a distancia, también debe asistir algunas ocasiones al centro de formación. Por tanto, se establece que si se opta por la educación semi-presencial se debe considerar la siguiente distribución del plan de estudios: 60% de formación presencial y 40% de formación a distancia.

Art. 170 La educación virtual, se presenta como una alternativa para facilitar la formación profesional, usando las tecnologías de la información y la comunicación como medio para desarrollar aprendizaje significativo. A su vez, esta estrategia ofrece mecanismos de comunicación y trabajo colaborativo para que tutores y participantes interactúen de forma efectiva, independientemente de su ubicación geográfica y condiciones de tiempo.

Art. 171 La educación semi-presencial, incluye la educación virtual, está orientada a facilitar el acceso a la segunda especialización, superando limitaciones de desplazamiento y rigidez de horarios que influyen en la calidad de la formación.

¹⁷ De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30512

¹⁸ RD 102-2011-ED. Normas Nacionales para el desarrollo de programas de Post -Título (Segunda Especialización), en instituto de Educación Superior Tecnológico

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 42 de 95	

Art. 172 La autorización para desarrollar programas de pos títulos (segunda especialización) estará a cargo de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Productiva. Para este proceso deberá presentar la documentación exigida por norma expresa.

DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN

Art. 173 Los cursos de extensión comprenden actividades de capacitación que conducen a una certificación institucional. Dichos cursos deben estar relacionados con las carreras profesionales autorizadas que oferta el Instituto¹⁹.

Art. 174 El instituto podrá ofertar cursos de extensión utilizando la modalidad presencial o semipresencial, sin interferir el normal desarrollo de las carreras profesionales autorizadas. Estos cursos no requieren ser autorizados por ninguna de las instancias de gestión educativa descentralizada del Ministerio de Educación.

Art. 175 El instituto deberá presentar ante la DREJ el plan de actividades a desarrollar que incluye la descripción de los cursos y sustentar que no interfiere en el desarrollo de las carreras profesionales autorizadas en el local del Instituto, presentando los horarios de funcionamiento de los cursos de extensión, y de las carreras profesionales y programas autorizados. Presentará en formatos establecidos.

Art. 176 El instituto diseñará los documentos técnicos pedagógicos específicos para los cursos de extensión como nóminas, registros, actas y certificados.

DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Art. 177 El programa de capacitación comprende un conjunto de acciones formativas, de corto plazo, orientadas a la adquisición y desarrollo de capacidades personales y profesionales de los técnicos, profesionales técnicos, profesionales y público interesado, a fin de promover la versatilidad, movilidad ocupacional, mejorar el desempeño laboral y empleabilidad.

Art. 178 El programa de capacitación debe responder a las demandas de las organizaciones económicas y productivas y a las necesidades de capacitación de técnicos, profesionales técnicos y profesionales; y se estructura sobre la base de las competencias requeridas por el mercado laboral. Estas competencias son definidas, con participación de los empleadores.

Art. 179 El IESTP "Andrés A. Cáceres D." generará los certificados correspondientes a los programas de capacitación a nombre del Ministerio de Educación.


Art. 180 La capacitación es desarrollada en la modalidad presencial, o semi-presencial. Tiene una duración de 32 horas cronológicas como mínimo, equivalentes a 2 créditos. Cada crédito equivale a 16 horas de trabajo académico realizado por los participantes.

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN

Art. 181 El programa de actualización comprende un conjunto de acciones formativas, de corto plazo, orientadas al desarrollo, complementación y fortalecimiento de capacidades personales y profesionales de los técnicos, profesionales técnicos y profesionales, a fin de promover la versatilidad, movilidad ocupacional, mejorar el desempeño laboral y empleabilidad.

Art. 182 El programa de actualización debe responder a las demandas de las organizaciones económicas y productivas y a las necesidades de capacitación de técnicos, profesionales técnicos y profesionales, y se estructura sobre la base de las

¹⁹ R.D. N° 922-2011-ED. Aprobar las Normas Nacionales para el Desarrollo de Cursos de Extensión y Programas de Capacitación, Actualización o Especialización en Instituto de Educación Superior Tecnológico - IEST e Instituto Superior de Educación

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 43 de 95	

competencias requeridas por el mercado laboral. Estas competencias son definidas con participación de los empleadores

Art. 183 Se desarrolla en la modalidad presencial o semi-presencial. Tiene una duración de 80 horas cronológicas como mínimo, equivalentes a 5 créditos. Cada crédito equivale a 16 horas de trabajo académico realizado por los participantes

DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN

Art. 184 El programa de especialización consiste en un conjunto de acciones formativas, orientadas a profundizar los conocimientos y experiencias basado en recientes avances científico-tecnológicos de una determinada actividad; permite fortalecer las capacidades personales y profesionales adquiridas por los técnicos, profesionales técnicos y profesionales a fin de mejorar su desempeño laboral y aumentar su capacidad de empleabilidad.

Art. 185 Se desarrolla en la modalidad presencial o semi-presencial. Tiene una duración de 192 horas cronológicas como mínimo, equivalentes a 12 créditos. Cada crédito equivale a 16 horas de trabajo académico realizado por los participantes.

Art. 186 El instituto generará los certificados correspondientes a los programas de especialización a nombre del Ministerio de Educación, de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva.

CAPÍTULO IV

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

Art. 187 El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Andrés A. Cáceres D." oferta los programas de estudios de Diseño y Programación Web, Electrónica Industrial, Electrotecnia Industrial, Mecatrónica Automotriz, Mecánica de Producción, Metalurgia, Secretariado Ejecutivo, Tecnología de Análisis Químico y Mantenimiento de Maquinaria Pesada.

AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS


Art. 188 Para la autorización de nuevas carreras se deberá formar una comisión especial en el instituto.

Art. 189 Para la presentación de proyecto de nuevas carreras de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos se deberá disponer los siguientes documentos:

- a. La solicitud de autorización de nuevas carreras deberán ser presentadas en el MINEDU.
- b. La autorización de funcionamiento de nueva carrera será otorgada a través de una Resolución Directoral expedida por la DIGEST, dentro del plazo de 30 días hábiles desde ingresada la solicitud al MINEDU.

Art. 190 La solicitud de nueva carrera, en local autorizado por el MINEDU, deberá contener la siguiente documentación, de acuerdo a lo establecido: a. Solicitud según Anexo N° 4

- b. Declaración Jurada suscrita según Anexo N° 5B
- c. Declaración Jurada suscrita según Anexo N° 5C
- d. Justificación del Proyecto a excepción de los documentos de gestión.
- e. Plan de Estudio del programa de estudios propuesto.
- f. Disponibilidad de personal idóneo.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 44 de 95

- g. Detalle de infraestructura
- h. Listado de equipamiento.

Art. 191 Informe que contenga la opinión favorable de disponibilidad presupuestal emitido por el funcionario competente de la DREJ, basado en los recursos que dispone, que garantice el funcionamiento de la carrera para los tres primeros años de su ejecución; por ningún motivo se admitirán proyectos que sustenten disponibilidad con el presupuesto asignado a otro programa de estudios vigente.

CAPÍTULO V

DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES


Art. 192 El proceso de desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) y Prácticas pre profesionales (PP) se rigen de conformidad a documentos normativos vigentes, que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Art. 193 **Características.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y prácticas pre profesionales se caracterizan por:

- a. Son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título.
 - b. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo forman parte de los componentes curriculares en los Programas de Estudio adecuados.
 - c. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como las prácticas pre profesionales consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.
 - d. Generan vínculos con el sector productivo local y regional
 - e. Responden a los indicadores de logro de las unidades de competencia asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.
 - f. El período de ejecución de las EFSRT o de las prácticas pre profesionales será durante la ejecución del período académico o en el periodo vacacional.
 - g. Concluida la ejecución de las EFSRT o de las prácticas pre profesionales de los estudiantes, el docente supervisor emitirá el informe o registro según corresponda para su procesamiento.
 - h. Las EFSRT o prácticas pre profesionales que tengan una duración mayor a la de un módulo de formación podrán ser convalidadas para otros módulos formativos siempre que éstas tengan vinculación con los otros módulos.
- a) La ejecución de la EFSRT tienen calificativo vigesimal, mientras que las prácticas pre profesionales por número de horas y créditos.

MODALIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO O PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Art. 194 Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo o prácticas pre profesionales se podrán realizar a través de actividades presenciales, semipresenciales y no presenciales:

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 45 de 95	

EN LOS CENTROS LABORALES:

Art. 195 Los centros laborales están conformados por empresas, organizaciones y otras instituciones formalmente constituidas, cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades en la formación del estudiante en un programa de estudios, o de un módulo formativo.

a. Para ello, el IESTP deberá establecer vínculos a través de convenios o acuerdos generados por el Coordinador del programa de estudios con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

b. Designación de un docente para el acompañamiento y supervisión de las actividades programadas como parte de las EFSRT o prácticas pre profesionales. **EN EL IESTP:**

Art. 196 Las EFSRT o prácticas pre profesionales podrán ejecutarse en la institución sólo si se cuenta con las condiciones para el desarrollo de proyectos productivos, de investigación, emprendimiento e iniciativas de negocios, proyección social y/o mediante el desarrollo de actividades ligadas a los procesos institucionales:

Art. 197 **Mediante proyectos productivos:** vinculados al desarrollo de capacidades de un plan de estudio determinado.

Art. 198 En la ejecución del proyecto productivo se deben desarrollar actividades para la entrega de un producto o servicio en un tiempo determinado.

Art. 199 Este proyecto productivo podría desarrollarse de manera multidisciplinaria, es decir con la participación de uno o más programas de estudios.

Art. 200 Para el desarrollo de proyectos productivos el o los estudiantes deberán presentar:

a. Un plan de trabajo, que deberá ser aprobado mediante RD, donde se detallará:

- Participantes
- La infraestructura a utilizar
- Equipamiento
- Recursos materiales o insumos
- Cronograma de ejecución


b. Propuesta de un docente con el perfil adecuado para el acompañamiento y supervisión en la ejecución del proyecto productivo.

c. Para la ejecución del proyecto productivo puede recibirse el apoyo de instituciones públicas, privadas, ONG u otro tipo de organizaciones, gestionadas por los participantes.

Art. 201 **Mediante Procesos institucionales del IESTP:** vinculado al desarrollo de actividades ligadas a los procesos institucionales: actividades administrativas, logísticas y de soporte a la gestión institucional.

a. Para ello, el IESTP a través de la Coordinación del Programa de estudios, elaborará el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT o prácticas pre profesionales donde se detalle las actividades a realizar, el cual deberá contener:

- Infraestructura
- Equipamiento
- Recursos materiales o insumos
- Cronograma de ejecución

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 46 de 95

- Designación de un docente con el perfil adecuado para el acompañamiento y supervisión en la ejecución de las EFSRT o práctica pre profesional.

Art. 202 **Mediante Proyectos de investigación o innovación:** Para el desarrollo de esta modalidad se seguirá el mismo procedimiento señalado en el literal a), y pueden ser en las siguientes líneas.

- a. **Proyectos de investigación aplicada:** Estas deben asegurar el fortalecimiento de las capacidades del estudiante, asociadas a un módulo formativo, además estar orientadas a la generación de conocimientos para la mejora de los procesos productivos, desde la unidad didáctica de Investigación e innovación.
- b. **Proyectos de investigación tecnológica:** Pueden ser desarrolladas desde los programas de estudio, de ser necesario con la guía y acompañamiento del responsable de la unidad didáctica de Investigación e innovación.


Art. 203 **Proyección Social:** Son actividades que la institución desarrolla en coordinación con autoridades u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad, en servicios de salud, prevención de riesgos de desastres y cuidado ambiental, manejo de agua y tierras agrícolas, gestión para la micro y mediana empresa y otras relacionadas con el desarrollo económico de la comunidad.

Art. 204 Los requisitos para desarrollar las EFSRT o prácticas pre profesionales por esta modalidad son las mismas establecidas en el literal a).

Art. 205 **Emprendimiento e iniciativas de negocio de los estudiantes:** Implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

Art. 206 Para el desarrollo de esta modalidad se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. El estudiante de manera individual y/o en grupo no mayor de cinco (5) integrantes presenta un plan de trabajo para la implementación de un emprendimiento y/o iniciativa de negocio para su aprobación como parte de las EFSRT o prácticas pre profesionales que deberá ser aprobado con RD.
- b. El plan de emprendimiento y/o iniciativa de negocio puede involucrar la participación de estudiantes de diferentes programas.
- c. Los estudiantes deben contar con la infraestructura, equipamiento, recursos materiales o insumos para desarrollo del plan.
- d. El instituto establece convenios y/o genera espacios de asesoría para los estudiantes con instituciones públicas o privadas competentes.
- e. Las EFSRT o prácticas pre profesionales mediante emprendimiento y/o iniciativa de negocio debe ser formalizada bajo cualquiera de las personerías jurídicas disponibles con énfasis en la microempresa, pequeña empresa y personal natural con negocio.
- f. El emprendimiento y/o iniciativa de negocio debe contar con los registros que correspondan de acuerdo con el tipo de actividad económica que desarrolla: RUC, inscripción en Registros Públicos, Registro Sanitario u otros.
- g. Cuando el emprendimiento no se encuentra formalizado, los estudiantes presentarán al instituto las evidencias que permitan verificar las actividades desarrolladas para validar su implementación.
- h. La institución designará un docente para el acompañamiento y supervisión del desarrollo del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 47 de 95	


- i. El estudiante elabora un informe que incluya evidencias del emprendimiento que ha puesto en marcha, de tal manera que el instituto pueda reconocer como EFSRT o prácticas pre profesionales.

CONVALIDACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO O PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- Art. 207 Las EFSRT o prácticas pre profesionales podrán convalidarse con la experiencia laboral en el sector productivo y/o servicio, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia de los módulos formativos.
- Art. 208 La convalidación se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contrato, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.
- Art. 209 De manera excepcional el instituto podrá convalidar el desarrollo de las EFSRT o prácticas pre profesionales a través de actividades de voluntariado desarrolladas por el estudiante durante el año 2020, 2021 teniendo en cuenta que las actividades se vinculen con las competencias del módulo formativo del programa de estudios. (Este artículo se aplicará mientras dure el aislamiento originado por el Covid-19).
- Art. 210 Para el efecto el estudiante presentará un documento que acredite su participación en el desarrollo de actividades de voluntariado vinculadas a su programa de estudios o módulo formativo, además de un informe o reporte o bitácora acerca de las tareas desempeñadas durante su ejecución de las actividades de voluntariado.

DE LA EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO Y OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- Art. 211 La evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo realizadas en el IESTP o en centros laborales será del siguiente modo:
- a. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos en el módulo técnico profesional.
 - b. La evaluación estará a cargo de un docente de la especialidad que acompañará todo el proceso y será designado con RD. de aprobación del Cuadro de Horas.
 - c. La evaluación de las EFSRT es en el sistema vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria 13, resultado que será reportado a Secretaría Académica para su procesamiento.
- Art. 212 **Para el caso de las prácticas pre profesionales** realizadas en el IESTP o en centros laborales será del siguiente modo:
- a. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos en el módulo técnico profesional.
 - b. El acompañamiento y supervisión del desarrollo de las prácticas pre profesionales del estudiante estará a cargo de un docente de la especialidad que será designado con RD. de aprobación del Cuadro de Horas.
 - c. Al término de la ejecución de las prácticas pre profesionales del estudiante, el docente supervisor emitirá un informe dirigido al Coordinador del Programa de estudios detallando las actividades realizadas y el número de horas desarrolladas.
 - d. Recepcionado el informe el Coordinador del Programa de estudios elaborará la constancia correspondiente y remitirá a Secretaría Académica.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 48 de 95	

- e. La obtención de la constancia de prácticas pre profesionales o la nota aprobatoria de ejecución de las EFSRT le permite al estudiante solicitar su certificado modular.

DE LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO O PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Art. 213 Contenidos mínimos:

- a. Denominación del proyecto.
- b. Objetivos
- c. Responsables, desde el IESTP y desde los actores locales
- d. La descripción de las actividades a desarrollar
- e. Cronograma de ejecución.
- f. Número de estudiantes participantes del programa de estudios y módulos de ejecución.
- g. Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a las EFSRT o prácticas pre profesionales.

DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 214 El IESTP "Andrés A. Cáceres D." promoverá la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como las aplicaciones de tecnologías.

Art. 215 El Director General del IESTP está autorizado para desarrollar según los estudios de las Áreas Académicas currículos experimentales para nuevas carreras profesionales según requerimientos del mercado actual y que deberá cumplir y aplicarse una vez aprobada ante la Dirección de Educación Superior Tecnológico y Técnico Productivo - DESTP, de conformidad con lo establecido en la respectiva resolución de autorización específica adecuado al nuevo DCBN.


Art. 216 El IESTP "Andrés A. Cáceres D." propiciará en los estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos, andrológicos o científicos según las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada o mejorar la calidad de vida.

CAPÍTULO VI SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DE LA SUPERVISIÓN INTERNA

Art. 217 La supervisión es un proceso de orientación y asesoramiento instituido para optimizar las actividades instituciones, a nivel pedagógico, de gestión, administrativo, entre otros. Art. 218 La supervisión y monitoreo tiene como objetivo:

- a. Conocer en forma permanente las condiciones en que se desarrolla el proceso educativo.
- b. Impartir orientaciones de orden pedagógico, metodológico, técnico, administrativo y legal al personal de la institución.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 49 de 95	

- c. Propiciar el mejoramiento de la calidad de enseñanza, de gestión y atención al usuario.
- d. Estimular la participación de los docentes y administrativos en todas las iniciativas que favorecen la acción educativa.

Art. 219 Existe dos tipos de supervisión interna:

- a. Supervisión interna específica. A cargo del Jefe de Unidad Académica y el Jefe de Área Académica, cumplirán las acciones de observación de clases y verificarán la documentación en el portafolio docente.
- b. Supervisión interna general. A cargo del Director General y Jefe de Unidad Académica, cumplirán las acciones como verificar el avance de la ejecución curricular, apreciación general del rendimiento académico, conocimiento de prácticas, entre otros. Asimismo, verificará la documentación de las áreas Académicas.

Art. 220 La Supervisión Interna, a nivel académico, tiene por finalidad garantizar la formación académica o el logro de las unidades de competencias, capacidades y los indicadores de logro del estudiantado de formación Profesional en las diferentes áreas; con el fin de mejorar la labor técnico-pedagógica del personal docente.

Art. 221 Los procedimientos y demás especificaciones estarán estipuladas en el Reglamento especial de supervisión institucional.

DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA

Art. 222 El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Andrés Avelino Cáceres D." dependiente del sector Educación es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Junín o directamente por el Ministerio de Educación, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación.

DEL MONITOREO


Art. 223 Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan 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 que se ofrece. Estas acciones se promueven en la autoevaluación en la Institución de Educación Superior.

DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 224 La evaluación Institucional estará a cargo de la dirección Regional de Educación de Junín, en base a los lineamientos técnicos que proporcionará la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación. Este proceso permitirá realizar acciones de evaluación institucional y el Director General realizará las acciones de mejoramiento de la calidad de los servicios educativos según las normas vigentes con fines de licenciamiento y acreditación.

TÍTULO IV ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 50 de 95


PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

DE LA PLANIFICACIÓN

- Art. 225 El IESTP "Andrés A. Cáceres D." cuenta su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional y Manual de Organización y Funciones
- Art. 226 El Reglamento Institucional tendrá una vigencia de 02 años, es el documento normativo de cumplimiento obligatorio.
- Art. 227 La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y durante el mes de marzo se formulan los documentos Técnico Pedagógicos y de Gestión. Para el efecto se debe de realizar un planeamiento estratégico teniendo como producto un Plan Estratégico Institucional a largo plazo, el mismo que se actualizará anualmente.
- Art. 228 El año académico se inicia el primer día útil del mes de marzo y termina el de acuerdo a la calendarización del año lectivo académico, salvo casos fortuitos y comprende dos periodos académico, cada uno con una duración de 16 semanas de ejecución curricular y más la semanas de recuperación y evaluaciones de las unidades didácticas.
- Art. 229 La programación curricular modular se realiza en los meses de marzo y agosto, a través de equipos interdisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a la formación integral de los estudiantes y el logro de las competencias profesionales.
- Art. 230 Los docentes programarán sus unidades didácticas en equipos de trabajo, tomando como base el Plan de Estudios aprobado por el Ministerio de Educación, de acuerdo a los lineamientos de política educativa establecidos, contemporizando los contenidos de acuerdo a la realidad local, regional y al avance científico-tecnológico.
- Art. 231 Todos los docentes deben actualizar, organizar y utilizar permanentemente su "Portafolio del Docente".
- Art. 232 La distribución de horas lectivas, horas académicas y horarios de clases es responsabilidad de la comisión conformada por el Jefe de la Unidad Académica, Jefe de Programa de estudios a la que pertenece y un representante de los docentes por programa de estudios, elegida en asamblea de docentes, mismo que será aprobado por el Director General.

DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Art. 233 El Consejo Directivo elabora y aprueba 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
- Art. 234 El IESTP "Andrés A. Cáceres D.". elabora y ejecuta sus acciones en base a los siguientes instrumentos de gestión:
- a. Proyecto educativo institucional (PEI)
 - b. Plan anual de trabajo (PAT)
 - c. Reglamento Institucional (RI)
 - d. Diseño Curricular
- Art. 235 El Consejo Institucional evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales el proyecto Educativo Institucional que comprende la visión, misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 51 de 95

DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL


- Art. 236 La Dirección General establecerá el cuadro de requerimiento de personal en base a las necesidades y dentro del marco presupuestal anual.
- Art. 237 De existir plazas vacantes docentes y administrativos éstas serán cobaturadas de acuerdo a normas legales vigentes.
- Art. 238 Las plazas de personal jerárquico serán cobaturadas mediante evaluación interna y tendrán vigencia por un año, culminando el 31 de diciembre del año que corresponde.
- Art. 239 Los encargos en plaza jerárquica se suspenderán por negligencia en las funciones encomendadas o por falta grave.
- Art. 240 A los docentes ganadores del concurso interno en plaza jerárquica se les dará posesión de cargo con Resolución Directoral.
- Art. 241 La Dirección General del Instituto elevará al órgano correspondiente la Resolución de encargatura de los docentes designados, en los cargos jerárquicos.
- Art. 242 Las plazas administrativas vacantes serán cubiertas según dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO II DE LA JORNADA LABORAL

- Art. 243 La jornada laboral es el tiempo de duración del trabajo del personal en la institución.
- Art. 244 En la jornada laboral del personal jerárquico y docentes se desarrollan en acciones de dirección, administración programación, asesoramiento, dictado de clases, preparación de clases, evaluación, acreditación, licenciamiento, consejería, investigación.
- Art. 245 En la jornada laboral del personal administrativo, se cumplen acciones de dirección, programación, planificación, ejecución coordinación y apoyo logístico y servicios.
- Art. 246 El personal directivo y jerárquico cumplirá su jornada laboral de 11 horas diarias como máximo distribuida en los turnos de funcionamiento del Instituto.
- Art. 247 La jornada laboral ordinaria del personal docente nombrado es de (40) cuarenta horas semanales.
- Art. 248 Los docentes cumplirán las horas de investigación y preparación de material educativo dentro o fuera de la institución, otorgándose una jornada académica para tal acción.
- Art. 249 Distribuidas las horas de clase a los docentes estables y personal jerárquico, las horas excedentes serán cubiertas, por profesionales contratados de acuerdo a su especialidad y/o áreas afines.
- Art. 250 El personal administrativo se sujetará al régimen de trabajo de la administración pública y de acuerdo a las necesidades de la institución, siendo su jornada laboral de 08 horas cronológicas diarias. Para el caso del personal contratado por CAS su jornada laboral semanal/mensual es de 48 horas, los mismos que deben de ser distribuidos durante los 5 días de la semana de acuerdo a las necesidades.

CAPÍTULO III DE LA ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- Art. 251 Es la que se asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros: desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje, consejería, seguimiento de egresados, comité consultivo, actividades productivas y empresariales, asesoramiento a los estudiantes, actividades de investigación e innovación tecnológica, supervisión de

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 52 de 95	

práctica pre-profesional, y los que resulten como necesidad para la institución. Comprende las actividades lectivas y actividades no lectivas.

Art. 252 Las actividades lectivas es la que asume el docente para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas o unidades didácticas (UD) de los módulos educativos, la supervisión de la práctica pre profesional, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación.

Art. 253 La hora pedagógica para las actividades lectivas y no lectivas es de 45 minutos.

Art. 254 Para la distribución de las actividades lectivas a los docentes, por cada programa de estudios (Área Académica), se conformará una Comisión integrada por:

- a. El Director General del IES, quién la preside
- b. El Jefe de la Unidad Académica
- c. El Coordinador del Programa de Estudios al que pertenece el/la docente
- d. Un representante de los docentes del programa de estudios, elegido en asamblea de docentes (nombrados y contratados)

Art. 255 Las actividades no lectivas se realizan dentro o fuera del IES y la EES, de corresponder, según la necesidad de cada institución. Se destinan al diseño y planificación de actividades académicas, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, actividades referidas a investigación, formación de pares y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios y al PAT.

Art. 256 Las actividades no lectiva será distribuida por la comisión integrada por el Director General (quien la preside), el Jefe de Unidad Académica y Jefe de Área Académica a la que pertenece el docente y un representante de los docentes por cada carrera profesional, elegido en asamblea de docentes (nombrados y contratados); considerando en primer lugar la carga lectiva y posteriormente en los rubros indicados.


Art. 257 Se implementará un registro de control de cumplimiento de las actividades lectivas y no lectivas, que servirá para la evaluación del desempeño laboral de los docentes nombrados y contratados.

Art. 258 La elaboración y ejecución de los trabajos de investigación y preparación de material educativo, individuales o en equipo, de los docentes, se realizan en las horas no lectivas, debiendo entregar el avance o el producto final, antes de concluir el periodo académico lectivo, bajo responsabilidad funcional. El Director General y el Jefe de la Unidad Administrativa del IESTP “Andrés A. Cáceres D.” brindarán las facilidades del caso.

Art. 259 El Director General, previa evaluación y opinión favorable del Jefe de la Unidad Académica o quién haga sus veces, y el personal jerárquico correspondiente, otorgará una resolución de reconocimiento a los docentes que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo para el mejoramiento de la formación que se imparte en la Institución. Dicho trabajo deberá ser incorporado en la biblioteca de la institución y, de ser el caso, puede ser difundido y publicado. Esto puede ser incorporado a su legajo profesional y se tomará en cuenta para sus evaluaciones.

Art. 260 La asignación de las horas de clase para el personal directivo, jerárquico y docentes del IESTP “Andrés A. Cáceres D.” es el siguiente:

- a. Director General : Podrá desarrollar hasta 2 horas de clase
- b. Jefe de la Unidad Académica : Desarrollará hasta 6 horas de clase

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 53 de 95	

- c. Coordinador del Programa de Estudios : Desarrollará de 10 a 12 horas de clase
- d. Secretario Académico : Podrá desarrollar hasta 4 horas de clase
- e. Jefe de la Unidad Administración: Podrá desarrollar hasta 2 horas de clase
- f. Docentes : Desarrollarán de 18 a 20 horas de clases

Art. 261 El cuadro de horas será sustentado técnicamente por el Jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores de los programas de estudios en Asamblea de Docentes, así como a la superioridad para la aprobación correspondiente.

Art. 262 Distribuidas las horas y elaborados los horarios de clases, la Jefatura de la Unidad Académica mediante memorando dirigido a cada docente formalizará su carga horaria.

Art. 263 Los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y coordinaciones, deberán darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada semestre.

CAPÍTULO IV DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 264 El personal del IESTP "Andrés A. Cáceres D.", tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo a los horarios establecidos; el control es de responsabilidad del Área de Administración.

Art. 265 Los trabajadores de la Institución registrarán diariamente y en forma personal su ingreso y salida del local, no siendo admisible ninguna excusa para eludir el cumplimiento de esta obligación, salvo autorización expresa de la Dirección General en coordinación con Jefe de Unidad Administrativa, que justifique esta acción.

Art. 266 El personal docente en Educación Superior tiene derecho a licencia sin goce de remuneración conservando su cargo en los siguientes casos:

- a. Por motivos particulares hasta por un año computado a partir del inicio de la licencia dentro de un período de (05) cinco años.
- b. Por estudios de especialización sin intervención del Ministerio de Educación o Post Grado hasta por (02) años, previa constancia de la institución educativa.
- c. Por desempeño de funciones públicas como resultado de procesos electorales el 50 % de acuerdo a su nombramiento y en cargos políticos o de confianza, por el tiempo que dure las funciones encomendadas.
- d. Por enfermedad grave del cónyuge e hijos, padres y hermanos hasta un máximo de seis (06 días) por mes.

CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 267 La estructura orgánica del IESTP "Andrés A. Cáceres D." es la siguiente:

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN


El consejo directivo

Director General

- Secretaria de Dirección General

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Unidad Académica

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 54 de 95	

- Secretaria de la Unidad Académica
 - Coordinaciones de programas de estudios
 - Coordinación del programa de estudios de Diseño y Programación Web
 - Coordinación del programa de estudios de Secretariado Ejecutivo
 - Coordinación del programa de estudios de Electrotecnia Industrial
 - Coordinación del programa de estudios de Electrónica Industrial
 - Coordinación del programa de estudios de Mantenimiento de Maquinaria Pesada
 - Coordinación del programa de estudios de Mecatrónica Automotriz
 - Coordinación del programa de estudios de Mecánica de Producción
 - Coordinación del programa de estudios de Metalurgia
 - Coordinación del programa de estudios de Tecnología de Análisis Químico

Unidad Administrativa

- Secretaria de la Unidad Administrativa

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Consejo Institucional, órgano de asesoramiento de la dirección general

Consejo Consultivo, órgano de asesoramiento del consejo directivo

Consejo académico

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Secretaría Académica

Unidad de Calidad

Unidad de Formación Continua

Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Coordinación de Consejería y Tutoría

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Comité de Defensa del Estudiante

Coordinación de Investigación

DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES GENERALES


DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

El Consejo directivo

Art. 268 El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno institucional, está compuesto por el Director General que lo preside, el Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad Administrativa, Jefes de Áreas Académicas y Jefe del Área de Secretaria Académica.

Art. 269 Las funciones del Consejo Directivo son:

- a. Aprobar y dirigir la ejecución de todos sus alcances, asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), y del presupuesto anual de la institución

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 55 de 95


- b. Administra y convoca los concursos de admisión y de personal.

El Director General

Art. 270 El Director General es la máxima autoridad académica y representante legal de la institución, encargado de la gestión en los ámbitos de pedagógico, institucional y administrativo, correspondiéndole las atribuciones y responsabilidades de Gestión.

Art. 271 Las funciones del Director General son:

- a. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- b. Representar legalmente a la institución
- c. Elaborar, en coordinación con el Consejo Directivo, el proyecto del presupuesto anual.
- d. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- e. Dirimir, en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y el consejo institucional.
- f. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha Institucional con la participación de la comunidad educativa.
- g. Convocar para la elección de los representantes del Consejo Institucional.
- h. Convocar al Consejo Directivo; Consejo Institucional y Consejo Consultivo.
- i. Resolver y convocar concurso de cargos directivos, jerárquicos y docentes.
- j. Firmar convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y en cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el instituto.
- k. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes orientando la organización y procedimientos académicos y administrativos al logro de estos resultados.
- l. Garantizar el proceso de contratación del personal docente y administrativo se ejecute de acuerdo a normas vigentes.
- m. Dar cumplimiento a las acciones de planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones administrativas, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas, priorizando la práctica e investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- n. Solicitar anualmente a la DREJ la meta de ingresantes para los programas de estudios que la institución oferta.
- o. Impulsar la investigación educativa como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de docentes y estudiantes.
- p. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza aprendizaje y socialización.
- q. Programar y ejecutar el proceso de admisión, matrícula, asegurando el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.


	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 56 de 95	

- r. Cumplir y hacer cumplir el PEI el PAT y el RI
- s. Emitir oportunamente los informes y documentos que solicite la autoridad educativa correspondiente.
- t. Velar por el cumplimiento de los dispositivos técnico pedagógicos y administrativos que emanan del Ministerio de Educación y complementarios.
- u. Presidir la comisión responsable en la elaboración de los diferentes documentos de gestión y planes institucionales.
- v. Estimular y sancionar según sea el caso al personal de la institución así como a los estudiantes de conformidad con los dispositivos legales vigentes y en los casos sobresalientes proponer a la DREJ du reconocimiento con resolución.
- w. Aprobar el cuadro de bienes y servicios.
- x. Autorizar visitas de estudio, dentro del ámbito regional previo cumplimiento de las normas específicas del caso.
- y. Autorizar traslados y exoneraciones de asignaturas de acuerdo a Ley.
- z. Proponer a la DREJ la cobertura de plazas docentes y administrativas y el reemplazo del personal con licencia.
- aa. Otorgar permiso al personal de la institución hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados, informando a la DREJ
- bb. Supervisar y velar por el fiel cumplimiento de acuerdo a normas, la administración de los fondos provenientes del tesoro público, presupuesto de las actividades productivas y de los ingresos de recursos propios de la institución y formular el presupuesto, para su distribución.
- cc. Autorizar de acuerdo a las disposiciones vigentes el uso eventual de los ambientes y equipos de la institución, por la comunidad, para sus actividades educativas, deportivas y culturales.
- dd. Autorizar la expedición de certificados de estudios, certificados modulares y títulos.
- ee. Presentar la memoria anual de su gestión, al órgano normativo dentro de los 15 días posteriores a la clausura del año académico en concordancia con el PAT.
- ff. Presidir la comisión de selección y proponer al personal docente titulado y administrativo en función de las plazas que le corresponde a la institución educativa y comunicar a la DREJ en los plazos previstos en la normatividad vigente.
- gg. Otorgar licencias de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes cuando la licencia sea de treinta días o más, seleccionar y propones al docente titulado reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular comunicando oportunamente a la DREJ para su formulación contractual quien emitirá la resolución.
- hh. Conocer, y aplicar las normas, directivas y resoluciones que provengan de una autoridad superior.
- ii. Preside los diferentes comités que por norma se establecen en la institución.

Secretaría de Dirección General


Art. 272 Las funciones de la secretaria de dirección general son:

- a. Recepciona, registra, clasifica y distribuye la documentación.
- b. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director de los asuntos de su competencia.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 57 de 95	

- c. Redacta, mecanografía y opera el sistema del centro de cómputo del Instituto.
- d. Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- e. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
- f. Lleva la agenda de reuniones del Director.
- g. Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- h. Brinda información y orientación al público usuario.
- i. Distribuye documentos interna y externamente.
- j. Prepara y redacta las comunicaciones de gestión de la Dirección General, de acuerdo a instrucciones específicas.
- k. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- l. Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunica al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- m. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.
- n. Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.
- o. Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- p. Toma dictado y redacta documentos variados, de acuerdo a instrucciones específicas, manteniendo informado al Director.
- q. Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concreta citas.
- r. Vela por la seguridad y conservación de los documentos y de los bienes que estén a su cargo.
- s. Recepciona y devuelve los documentos que los diferentes estamentos de la institución formulan para la firma del Director.
- t. Mantener actualizado el Directorio de las Autoridades de las diferentes instituciones y sectores de la localidad y de Gobierno.
- u. Llevar actualizado la relación de números de teléfonos de las instituciones educativas de la localidad, dirección y otras de urgente necesidad.
- v. Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución, estando a su cargo la organización de las reuniones por onomástico del personal que labora en la institución.
- w. Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.
- x. Controla el uso del teléfono y llamadas a larga distancia, fax y otros.
- y. Recepciona, prepara y tramita según el caso, la correspondencia oficial y los expedientes a través de Mesa de Partes de la Institución.
- z. Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección General.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA


	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 58 de 95	

De la Unidad Académica

Art. 273 La Unidad Académica es la encargada del desarrollo técnico–pedagógica, es designado como Jefe de Unidad Académica, depende de la Dirección General de la Institución

Art. 274 Las funciones del Jefe de Unidad Académica son:

- a. . Planificar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c. Establecer, promover y cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza aprendizaje y formación de los estudiantes.
- d. Respetar todo tipo de actividad y toma de decisiones que la Asamblea General determine de manera consensuada.
- e. Es responsable de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios pedagógicos que la institución realiza.
- f. Es responsable del mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución capacitación y actualización en coordinación con Dirección y jefaturas.
- g. Coordinar con dirección general los mecanismos pertinentes para la producción intelectual garantizando la calidad de los materiales educativos que se produzcan.
- h. Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aula para el mejoramiento académico.
- i. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de las jefaturas y/o docentes de asignaturas.
- j. Plantear el proyecto de distribución de horas juntamente con el jefe del área académica, el mismo que debe ser elevado a la dirección general para su ratificación u observación, instancia que elevara el informe a la superioridad.
- k. Reemplazar al director general en su ausencia.
- l. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico de las jefaturas de áreas.
- m. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo anual.
- n. Orientar a los jefes de áreas y docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos documentos.
- o. Ejecuta el plan de capacitación anual, conjuntamente con la dirección general.
- p. Promover la diversificación curricular de acuerdo a la realidad local, regional y nacional.
- q. Orientar, apoyar y coordinar con los jefes de áreas, la organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de las practicas pre profesionales
- r. Implementar, supervisar e informar a Dirección general el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico.


	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 59 de 95	

- s. Supervisar y evaluar el desempeño técnico pedagógico del personal jerárquico, secretaria académica y docentes, así como los proyectos de interés institucional.
- t. Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente y jefaturas de áreas a su cargo, en prácticas pre profesionales y asesoramiento gratuito dentro y fuera de la institución, en trabajos de investigación con fines de titulación.
- u. Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio, tópicos, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.
- v. Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- w. Implementar el banco de información institucional en coordinación con los jefes de áreas así como con los docentes del área de informática.
- x. Programar en coordinación con los docentes de área de empleabilidad talleres extracurriculares.
- y. Otras funciones que asigne el director general.

Secretaría de Unidad Académica

Art. 275 Las funciones de la secretaria de Unidad Académica son:

- a. Recepciona, registra, clasifica y distribuye la documentación.
- b. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Jefe de la Unidad Académica de los asuntos de su competencia.
- c. Redacta, mecanografía y opera el sistema notas del Instituto.
- d. Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- e. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Unidad Académica y Secretaría.
- f. Lleva la agenda de reuniones del Jefe de la Unidad Académica.
- g. Registra los acuerdos tomados.
- h. Brinda información y orientación al público usuario.
- i. Distribuye documentos de su competencia interna y externamente.
- j. Prepara y redacta las comunicaciones de gestión de la Unidad Académica, de acuerdo a instrucciones específicas.
- k. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- l. Organiza, clasifica, controla y archiva los documentos recibidos y emitidos en la Unidad Académica.
- m. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Unidad Académica.
- n. Toma dictados y mecanografía documentos variados.
- o. Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de la Jefatura de la Unidad Académica y se encarga de su correcta distribución.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 60 de 95	


- p. Realiza otras funciones inherentes al cargo que asigne el Jefe o por necesidad de servicio.
- q. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

De los Coordinadores del Programas de Estudios

Art. 276 Cada programa de estudio está dirigido por un Coordinador.

Art. 277 Las funciones del Coordinador del programa de estudios son:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las, prácticas pre – profesionales y servicios académicos propios del programa de estudios a su cargo.
- b. Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente al programa de estudios.
- c. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d. Coordinar con el equipo de tutores y con delgados de aula.
- e. Elaborar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar la ejecución de las áreas académicas en funcionamiento o las nuevas proyectadas según las normas vigentes.
- f. Elaborar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar la ejecución de los registros y documentos de titulación que regirán y ejecutara la Oficina de Secretaria Académica.
- g. Elaborar el plan de trabajo de su área académica con la participación de los docentes del programa de estudios priorizando proyectos de servicio y productivos.
- h. Planificar, organizar y supervisar los proyectos productivos de la institución en concordancia con los docentes.
- i. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes de estudios del programa de estudios que dirige.
- j. Elaborar el plan de supervisión anual de la jefatura.
- k. Evaluar y validar los sílabos de las unidades didácticas del programa de estudios.
- l. Elaborar el plan anual de práctica y su reglamento en coordinación con los docentes del programa de estudios.
- m. Promover la innovación profesional y la producción de bienes y servicios en el programa de estudios a su cargo.
- n. Establecer los lineamientos de organización y función de los laboratorios y/o talleres para el óptimo desarrollo técnico pedagógico de los estudiantes.
- o. Coordinar con la Dirección Administrativa para que los recursos que se generen por la prestación de servicios a la comunidad, se inviertan en la implementación del programa de estudios y capacitación docente.
- p. Elaborar en coordinación con los docentes de la especialidad el reglamento y el manual de organización y funciones de los laboratorios.
- q. Promover el desarrollo de eventos de capacitación actualización y perfeccionamiento, orientados a lograr innovaciones metodológicas de aprendizaje y el uso adecuado de medios y materiales.
- r. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del programa de estudios en coordinación con Unidad Académica, coordinador de área de empleabilidad y docentes de la carrera profesional.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 61 de 95	

- s. Elabora, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Interna Especializada en coordinación con la Unidad Académica.
- t. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las prácticas pre-profesionales.
- u. Elabora y ejecutar el Proyecto de Desarrollo del programa de estudios en coordinación con los docentes.
- v. Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes del programa de estudios.
- w. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico-práctico del programa de estudios.
- x. Presentar el informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
- y. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Académica y por jerarquía la Dirección General.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Del Consejo Institucional

Art. 278 El Consejo Institucional es un órgano de asesoramiento de la Dirección General. Es el que propone alternativa de fortalecimiento de la gestión y mejora institucional,

Art. 279 Los acuerdos a tomar se registran en el Libro de Acta y es convocado y presidido por el director General, se reúnen por lo menos una vez al semestre.


Art. 280 El consejo institucional está conformado por:

- a. Director General, quien lo preside
- b. Jefe de la Unidad Académica
- c. Jefe de la Unidad Administrativa
- d. Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- e. Coordinadores de los 9 programas de estudios
- f. Coordinador de Investigación
- g. Secretario académico
- h. Jefe de Calidad
- i. Jefe de Formación Continua
- j. Un representante de los estudiantes
- k. Un representante de los docentes
- l. Un representante de los administrativos

Art. 281 La elección del representante de docentes se hace democráticamente por votación universal secreta y obligatoria entre los miembros de la institución. La elección es por un periodo bienal, no habiendo reelección inmediata El representante de estudiantes es elegido entre los delegados de cada ciclo.

Art. 282 Las funciones del Consejo Institucional son:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 62 de 95

- c. Proponer al consejo directivo la creación, fusión o supresión de programa de estudios para la tramitación correspondiente.
- d. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f. Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, docentes y administrativos.

Del Consejo Consultivo,

Art. 283 El Consejo Consultivo es un órgano de asesoramiento del consejo directivo. Está integrado por miembros destacados de la sociedad civil, y es el encargado de asesorar al consejo directivo para la buena marcha de la institución. Es presidido por el director general quien lo convoca por lo menos dos veces al año.

Art. 284 El Consejo Consultivo está integrado por:

- a. Director General, quien lo preside.
- b. Miembros destacados de la Sociedad Civil Art. 285 Las

funciones del Consejo Consultivo son:


- a. Proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños curriculares Básicos nacionales.
- b. Apoyar y fortalecer alianzas para realizar prácticas Pre – Profesionales y el Desarrollo Institucional

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Art. 286 La Unidad de Administración depende del Director General, es designado como Jefe de Unidad de Administración, a cargo de contabilidad y finanzas, tesorería, logística y abastecimiento, almacén, patrimonio, área de producción, recursos humanos y servicios y mantenimiento.

Art. 287 Son funciones del Jefe de la Unidad de Administración:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e. Formular el Plan Anual de Trabajo y el Plan de supervisión y Control para la aprobación por el Director.
- f. Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.
- g. Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.
- h. Programar ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 63 de 95


- i. Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio.
- j. Ejecutar las acciones financieras de conformidad con los dispositivos legales vigentes de las actividades productivas del Programa de Producción y Servicios.
- k. Expedir la documentación sustentatoria al día del desarrollo de las actividades administrativas y productivas; aplicando el sistema de Contabilidad Gubernamental, en las áreas de fondos, bienes, tesorería y presupuesto; para lo cual, se elaboran los siguientes estados financieros: Balance General y Estado de Gestión, así como sus anexos que los sustenten, publicándolos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- l. Encargar y/o rotar, cuando así lo considere necesario y conveniente, los cargos de tesorería, almacén, abastecimiento, mantenimiento, servicios y otros; de acuerdo a la necesidad del servicio. o) Mantener y actualizar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del personal docente y administrativo. Asimismo, realizar el rol de vacaciones y trámites correspondientes a ESSALUD.
- m. Diseñar, planificar, supervisar y controlar la seguridad de las instalaciones y bienes de la institución; contratando los seguros correspondientes de acuerdo a las normas legales correspondientes.
- n. Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- o. Realizar los informes semanales y mensuales de asistencia del personal.
- p. Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- q. Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso de uniforme del personal docente y alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, tomando las acciones respectivas estipuladas para el caso si no se diera su cumplimiento.
- r. Mantener un compendio actualizado de todas las normas legales inherentes a la función administrativa.
- s. Otras funciones que le asigne la Dirección General.

Del encargado de Tesorería

Art. 288 El Encargado de Tesorería está a cargo de un profesional o técnico en Tesorería, depende del Jefe de Unidad de Administración. Está conformada por un Tesorero, auxiliar de Tesorería y Caja chica.

Art. 289 Son funciones del encargado del Área de Tesorería:

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución.
- b. Recepcionar, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados; depositándolos diariamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- c. Girar, registrar y controlar los cheques y comprobantes de pago que salden las obligaciones contraídas por la institución de acuerdo a los calendarios de pagos aprobados.
- d. Mantener actualizado los libros y registros que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de acuerdo a lo establecido por el sistema de tesorería.
- e. Efectuar mensualmente, las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 64 de 95	

- f. Informar periódicamente, al equipo de contabilidad y al jefe de la Unidad Administrativa, de la situación financiera de la institución de acuerdo a lo normado por el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- g. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos de la institución.
- h. Centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad.
- i. Efectuar los depósitos en forma diaria de los recursos recaudados de Caja.
- j. Preparar las Hojas de Trabajo de Ingresos de Caja, Anexos y otros que sustente las recaudaciones diarias de Caja.
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración

Del Área de Contabilidad y Finanzas

Art. 290 El Área de Contabilidad y Finanzas está a cargo de un Contador Público Colegiado. Depende del Jefe de la Oficina de Administración.


Art. 291 Son funciones del encargado del Área de Contabilidad:

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades contables de la institución de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Contabilidad gubernamental y la normatividad presupuestal vigente.
- b. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto del Instituto.
- c. Registrar y mantener actualizado los libros y registros auxiliares, según las normas del sistema de contabilidad gubernamental.
- d. Efectuar el control concurrente de toda la documentación contable registrada de acuerdo a las normas de los sistemas administrativos.
- e. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que administra la institución.
- f. Realizar inventarios periódicos del almacén.
- g. Efectuar periódicos y sorpresivos arquezos de Caja en la Tesorería y en los fondos para pagos en efectivo.
- h. Supervisar periódicamente el inventario permanente del Activo Fijo de la institución de acuerdo a los dispositivos legales que norman el control patrimonial.
- i. Elaborar, presentar y publicar los Estados financieros y Presupuestales de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- j. Informar al Jefe de Unidad Administrativa de las deficiencias encontradas en el control de las otras áreas administrativas, para que disponga las medidas correctivas necesarias.
- k. Archivar y cautelar adecuadamente la documentación sustentatoria de los registros contables.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa.


Del encargado de Recursos Humanos

Art. 292 **El encargado de Recursos Humanos**, depende jerárquicamente del jefe de Unidad de administración, cumple las siguientes funciones:

- a. Llevar el registro de control de asistencia y permanencia del personal en ambos turnos.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 65 de 95

- b. Apoyar a la Dirección General de la Institución en el cumplimiento de sus funciones en el marco de la visión y misión institucional.
- c. Proponer a la Dirección General las políticas de recursos humanos en sus ejes: movimiento, control, selección, formación y evaluación del personal directivo, docente, técnico, administrativo y de servicios y mantenimiento.
- d. Implementar las estrategias de selección y evaluación de los Recursos Humanos de la institución.
- e. Realizar el movimiento del personal directivo, docente, técnico, administrativo y de servicios generales conforme a las normativas institucionales.
- f. Elaborar el Plan de Formación Continua de los Recursos Humanos de la Institución en coordinación con las demás áreas.
- g. Participar en la elaboración e implementación planificación de los planes, programas y proyectos de la institución.
- h. Proponer a la Dirección General planes de incentivo para el mejor desempeño profesional de los talentos humanos de la institución.
- i. Conformar un equipo técnico encargado de la valoración del perfil profesional conforme a la formación académica, experiencia y méritos de los educadores en base al Manual de Selección y Evaluación de la Institución.
- j. Promover un clima amable y cordial que favorezca el cumplimiento eficiente de los fines y objetivos del personal en la institución.
- k. Elaborar las reglamentaciones e instrumentos necesarios para el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.
- l. Confeccionar contratos de trabajo del personal en coordinación con la Dirección de Unidad de Administración.
- m. Rediseñar e implementar mecanismos para la asignación de funciones al personal de la institución, conforme al perfil y rubro, en coordinación con las demás áreas.
- n. Remitir documentaciones a la Dirección General o a otras instancias del Ministerio de Educación conforme a los las normas y procedimientos requeridos.
- o. Coordinar con las demás instancias la realización de acciones orientadas al bienestar de los recursos humanos de la institución.
- p. Llevar la estadística del sistema de control de personal, manteniendo el record de asistencia y tardanzas al día.
- q. Publicar mensualmente el cuadro Consolidado de tardanzas e inasistencias del personal docente y no docente.
- r. Tramitar por conducto regular los expedientes del personal docente y no docente del Instituto conforme a normas legales vigentes.
- s. Proyectar informes y proveídos relacionados a trámites administrativos.
- t. Mantener actualizado el archivo sobre justificaciones por tardanzas, inasistencia y el escalafón de los trabajadores.
- u. Controlar e informar sobre las salidas y permisos del personal.
- v. Participar en las Sesiones del Consejo Educativo.
- w. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Administración.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 66 de 95

Del encargado de Logística y Abastecimiento

Art. 293 El encargado de Logística y Abastecimiento está a cargo de un profesional o técnico en abastecimientos, depende jerárquicamente del jefe de Unidad de administración.


Art. 294 El encargado de Logística y Abastecimiento cumple las siguientes funciones:

- a. Elaborar el plan de adquisiciones, solicitud de cotizaciones y cuadro comparativo de bienes para ser adquiridos en forma racional y sistemática.
- b. Elaborar el registro de Proveedores y mantenerlos actualizados.
- c. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las diferentes áreas y departamentos de la Institución, para tramitar sus adquisiciones conforme al Reglamento de Adquisiciones y ley del presupuesto de acuerdo a su calendarización de compromisos y pagos.
- d. Atender oportunamente los pedidos de materiales a los diferentes programas de estudio y áreas administrativas.
- e. Elaborar las órdenes de compra.
- f. Ejecutar y publicar el proceso de abastecimiento de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- g. Adquirir los materiales y contratar los servicios solicitados por las áreas y /o programas de estudio, de acuerdo a las normas de CONSUCODE.
- h. Elaborar los documentos tales como: Órdenes de Compra, Notas de Entrada, registro de salida de materiales y/o pedido de comprobante de salida (PECOSA) y llevar actualizado el control visible de los artículos almacenados e informar al Jefe inmediato, la existencia en Stock de los artículos necesarios para su adquisición.
- i. Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo con las especificaciones de la orden de Compra y realizar el internamiento de las mismas.
- j. Proporcionar el servicio de Impresión y reproducción de documentos a las diferentes Áreas.
- k. Ejecutar y publicar el proceso de abastecimiento de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- l. Cumplir con las normas específicas de abastecimiento.
- m. Otras funciones afines que se les asigne.

Del encargado de almacén

Art. 295 Son funciones del encargado de almacén:

- a. Recepcionar y almacenar adecuadamente los bienes del almacén y efectuar la distribución a los usuarios (Según PECOSA).
- b. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad del ingreso de bienes a la institución en los formularios de orden de compra y Nota de entrada al Almacén.
- c. Firmar los pedidos comprobantes de salida (PECOSA).
- d. Realizar los procesos y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento, referidos al Ingreso y Salida del Almacén.
- e. Formular informes técnicos administrativos orientados al Movimiento de Ingreso y Salida del Almacén.


	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 67 de 95

- f. Organizar, controlar y mantener el Stock de Bienes necesarios para la operatividad de las Unidades Orgánicas de la Institución.
- g. Registrar y procesar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) el movimiento diario de bienes, así como analizar y efectuar las Conciliaciones de los Ingresos y Salidas del Almacén.
- h. Elaborar y proponer directivas internas orientadas a mejorar los procesos para el almacenamiento y distribución de Bienes, así como el uso racional de los recursos asignados.
- i. Supervisar el proceso de ingreso y salida de bienes al almacén y mantener el control de stocks de los bienes.
- j. Prever en forma racional y sistemática la satisfacción de necesidades de Bienes para el cumplimiento de las metas fijadas en las diferentes unidades orgánicas de la Institución, aplicando los criterios de austeridad, racionalidad y prioridad, según el presupuesto aprobado.
- k. Supervisar la distribución de los Bienes ingresados al Almacén, conforme a la programación establecida por las Unidades Orgánicas, aplicando los criterios de prioridad, austeridad y racionalidad.
- l. Supervisar la custodia de la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en Almacén.
- m. Participar en la formulación del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Logística.
- n. Participar en la clasificación y conteo físico de los Bienes para la toma de Inventario.
- o. Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración.
- p. Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes almacenados, el local y los equipos de soporte.
- q. Llevar permanentemente el control del activo fijo (Kardex) y el filtro de donaciones de bienes de capital.
- r. Registrar y mantener al día los libros de altas y bajas, e inventario de las carreras en coordinación con el jefe de Área.
- s. Llevar el control de préstamo de materiales.
- t. Mantener actualizado el inventario de bienes del almacén, muebles y enseres.
- u. Informar sobre bienes sin movimiento, obsoletos o en desuso existente en almacén.
- v. Informar con documentos aprobatorios, los ingresos y egresos y baja de bienes por daños y deterioro que se efectúan en almacén, aplicando las medidas de seguridad correspondientes.
- w. Coordinar la oportuna reposición de stocks de bienes de uso permanente e imprescindible para la marcha institucional y evitar eventuales paralizaciones por esta causa.
- x. Reportar el flujo de movimiento de los bienes existentes.
- y. Ejecutar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de administración.

Del encargado de Patrimonio

Art. 296 Son funciones del encargado de Patrimonio:


- a. Llevar permanentemente el control del activo fijo, Kardex y el libro de donaciones de bienes de Capital.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 68 de 95	

- b. Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles y enseres, altas y bajas, transferencias; bajo responsabilidad.
- c. Mantener actualizado y/o codificado el margesí de bienes muebles, patrimoniales y materiales pedagógicos anualmente.
- d. Elaborar un Plan Anual de Actividades relacionadas al Control Patrimonial Institucional.
- e. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de la toma de inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto.
- f. Mantener actualizada la documentación legal de los Bienes Inmuebles del Instituto.
- g. Supervisar y controlar la clasificación, identificación y codificación de los Bienes Patrimoniales adquiridos, entre Activos Fijos y no Depreciables de acuerdo a su naturaleza, precio y duración.
- h. Informar a la Dirección General en relación a los Bienes Patrimoniales: Equipos obsoletos, Equipos sin Seguro Contra Accidentes Soat, y los que van a ser dados de Baja, Subastados, Donados o Transferidos.
- i. Registrar y procesar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) la existencia de los Bienes patrimoniales del Instituto.
- j. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las Solicitudes de Baja de los Bienes Muebles, de acuerdo al Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- k. Elaborar y proponer directivas internas vigentes, para el Control y Uso de los Bienes Muebles e Inmuebles.
- l. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Informe final de la Toma de Inventario de la Institución.
- m. Formular Actas de Recepción de Donaciones de Medicina, Bienes muebles e inmuebles al Instituto.
- n. Procesar la información manual y sistemáticamente en el Programa Informático de Bienes Nacionales el Control de Bienes Patrimoniales, la Valorización de los Activos, así como analizar y efectuar las Conciliaciones de los Ingresos y Salidas del almacén.
- o. Supervisar y controlar la salida de Bienes: reparación de equipos y/o actividades extramurales.
- p. Verificar las Obras de Construcción y/o Remodelación ejecutados por terceros en la Institución.
- q. Emitir informes técnicos de expedientes puestos a su consideración.
- r. Participar en la Formulación del Plan Anual de Actividades de la Oficina de Logística.
- s. Supervisar la custodia de la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Trabajo de Patrimonio.
- t. Participar en los actos de entrega y/o recepción de Bienes Patrimoniales para la Institución.
- u. Otras funciones inherentes al cargo

Del Área de Conservación y Servicios

Art. 297 El Área de Conservación y Servicios depende del jefe de Unidad de administración.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 69 de 95	


Art. 298 Las funciones de responsable del Área de Conservación y Servicios son:

- a. Realizar acciones de portería, limpieza, mantenimiento y vigilancia de los ambientes de la Institución.
- b. Realizar las funciones de limpieza de las aulas, patios áreas deportivas, pasadizos y servicios higiénicos que se le asigne en forma permanente.
- c. Velar por la protección y cuidado de los bienes y enseres de las aulas, laboratorios y de las zonas de limpieza que les corresponda durante sus horarios de labores.
- d. Realizar labores de apoyo a laboratorios, almacén, etc.
- e. Llevar el reporte de trabajo de incidencias ocurridas en su turno del puesto de trabajo asignado.
- f. Efectuar el cambio de servicios previo informe o reporte.
- g. Realizar otras funciones y/o comisiones de servicio que el Jefe de conservación y servicios disponga.
- h. Controlar el ingreso y salida del público a la Institución dentro y fuera del horario, previa identificación.
- i. Vigilar e informar la salida de bienes y enseres de cualquier tipo, previa autorización del órgano competente.
- j. Informar con documento al jefe inmediato las ocurrencias durante el servicio diario.
- k. Otras funciones inherentes al cargo.

Del personal de Guardianía

Art. 277º Las Funciones del personal de Guardianía son:

- a. Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes, que está diariamente bajo su custodia, al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves.
- b. Mantener el servicio de control de los diferentes ambientes del Instituto.
- c. Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización.
- d. Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.
- e. Controlar el ingreso de los docentes al local institucional los días sábados, domingos o feriados, cuando tengan que recuperar horas lectivas por inasistencias justificadas y/o feriados laborables, solicitando previamente su ingreso con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, acompañando la relación de alumnos que asistirán a la recuperación.
- f. Controlar los ingresos del personal administrativos, en días feriados, quien deberá solicitar anticipadamente, el respectivo permiso de ingreso, indicando las tareas que tiene que realizar en la oficina.
- g. Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.
- h. Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro.
- i. Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 70 de 95	

- j. Realizar limpieza de las aulas y/o ambientes de administrativas.
- k. Contactar con la Policía y/o Bomberos en casos de emergencia y comunicar al superior de la institución.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

Del personal encargado de Limpieza

Art. 299 Las Funciones del personal encargado de Limpieza son:


- a. Mantener limpias y aseadas las aulas, oficinas, salones y otras dependencias de la institución.
- b. Realizar limpieza diaria de mobiliarios.
- c. Mantener el orden físico y estético de paseos, jardines, estacionamiento y otros espacios del predio de la institución.
- d. Utilizar razonadamente las herramientas y artículos de limpieza y mantener bajo estricto cuidado.
- e. Reportar al superior sobre necesidades relacionadas a la compra o mantenimiento de herramientas y/o elementos de limpieza.
- f. Elevar informe sobre averías de las herramientas y/o elementos de limpieza surgidos durante los trabajos realizados.
- g. Efectuar el mantenimiento de la infraestructura, equipos, muebles y enseres y de todos los bienes de la institución para lograr su óptimo funcionamiento.
- h. Programar, realizar y controlar las actividades de limpieza del local institucional en ambos turnos.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Administración.

Del responsable del Área de Biblioteca

Art. 300 El responsable del Área de Biblioteca está a cargo de un profesional o técnico. Depende de Unidad Administrativa.

Art. 301 Son funciones del responsable del Área de Biblioteca:

- a. Organizar, dirigir y atender eficientemente la biblioteca del Instituto.
- b. Elaborar informes sobre necesidades bibliográficas.
- c. Presentar proyectos de incrementos bibliográficos.
- d. Elaborar, mantener y actualizar el Reglamento Interno de la biblioteca.
- e. Llevar estadísticas de uso y manejo de libros.
- f. Elaborar fichas bibliográficas.
- g. Realizar acciones de coordinación con los docentes, para atender a los alumnos, asesorando la búsqueda de temas de su necesidad.
- h. Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad.
- i. Formular el inventario y catalogar libros.
- j. Propiciar campañas de charlas de manejo de bibliografía y mantenimiento o cuidado de libros.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 71 de 95	

- k. Coordinar con la Dirección de la Institución para solicitar a las bibliotecas especializadas del medio, que presten el apoyo en la formación profesional de los estudiantes.
- l. Informar periódicamente sobre los libros prestados y no devueltos.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de administración.

Del encargado de Trámite documentario

Art. 302 El personal encargado de Trámite documentario, depende de secretaria académica,.

Art. 303 Las funciones del personal encargado de Trámite documentario son:

- a. Atender y realizar el trámite administrativo interno y externo de la Institución, llevando el control de la documentación emitida, recibida y velar por el mantenimiento de los archivos tanto académicos como administrativos.
- b. Disponer el sistema de trámite documentario, así como el registro respectivo, efectuando posteriormente su seguimiento.
- c. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación recibida, en breve plazo.
- d. Apoyar, colaborar y reemplazar al responsable de la Unidad de Certificación en caso de ausencia.


DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DEL SECRETARIO ACADÉMICO

Art. 304 El Secretario Académico depende del Jefe de la Unidad Académica.

Art. 305 Las funciones del Secretario Académico son:

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución.
- d. Coordinar con los Jefes de Área académica.
- e. Organizar y ejecutar el proceso de requerimientos de titulación según el TUPA Institucional.
- f. Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), proponer el reajuste y propiciar la participación de la comunidad educativa.
- g. Coordinar con el Jefe de Unidad Académica sobre aspectos académicos.
- h. Emitir y distribuir a los docentes los listados, registros y otros documentos de interés con las directivas correspondientes.
- i. Proyectar las Resoluciones Directorales que debe emitir el Instituto en lo referente a los aspectos académicos y administrativos.
- j. Fedatear los documentos académicos que soliciten los usuarios.
- k. Elaborar las actas finales de evaluación académica semestral de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 72 de 95	


- l. Emitir las actas de notas finales para la firma de los docentes responsables de las unidades didácticas de las distintas áreas académicas.
- m. Elaborar constancias de: matriculas, estudios, conductas, tercio superior; actualización de matrícula, verificando que las solicitudes estén registradas en trámite documentario de acuerdo con los requisitos establecidos.
- n. Elaborar los certificados de estudios, horas globales de los estudiantes y de los egresados.
- o. Actualizar el Manual de Procedimientos de trámites académicos y administrativos de la Secretaría Académica.
- p. Mantener actualizada la estadística de los egresados y Titulados.
- q. Redactar las actas de las reuniones del personal docente.
- r. Participar en el proceso de Titulación.

DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 306 La Unidad de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral.

Art. 307 Está a cargo de un Jefe y cumple las siguientes funciones:

- a. Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad.
- b. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.
- d. Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución
- e. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.
- f. Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
- g. Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice.
- h. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- i. Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.
- j. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- k. Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua.
- l. Otros que le asigne la superioridad

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 73 de 95

DEL ÁREA DE CALIDAD

Art. 308 El Área de Calidad es el responsable del aseguramiento de calidad del servicio académico y administrativo institucional, poniendo en funcionamiento el sistema de mejora de calidad.


Art. 309 Está a cargo de un Jefe cumple las siguientes funciones:

- m. Elaborar su Plan de Trabajo Anual en coordinación con los jefes de Unidad y los Jefes de Área.
- n. Diseña, planifica y ejecuta el sistema de gestión de calidad (SGC) institucional.
- o. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- p. Elaborar en coordinación con los Jefes de Unidad y Jefes de Área el plan de mejora de cada programa de estudios.
- q. Es el responsable de conducir el proceso de licenciamiento Institucional
- r. Es el responsable de dirigir y conducir el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la institución.
- s. Evaluar el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la institución.
- t. Monitorear el buen funcionamiento del SGC institucional.
- u. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo tales como bolsa de empleo entre otros.
- v. Promover la correcta implementación del Modelo de Calidad, en coordinación con las Unidades y áreas respectivas
- w. Reportar a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad
- x. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.
- y. Otros que le asigne la superioridad.

DEL RESPONSABLE DEL **CENTRO DE INFORMÁTICA**

Art. 310 Las Funciones del personal encargado del Centro de informática

- a. Es un área de apoyo que coadyuva a la gestión de la información institucional. Depende del Jefe de Unidad Administrativa.
- b. Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas.
- c. Realizar programas de acuerdo a las necesidades de la institución.
- d. Almacenar datos relacionados a las estructuras curriculares y el banco de preguntas.
- e. Diagnosticar y mantener el sistema de redes, así como la automatización del procesamiento de datos. e. Velar por el buen funcionamiento del sistema de cómputo institucional.
- f. Atender a los usuarios en el laboratorio.
- g. Apoyar en el mantenimiento de equipos de cómputo
- h. Otras funciones inherentes al cargo.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 74 de 95	

DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Art. 311 La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, 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. Depende de la Dirección General.

Art. 312 Estructura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad


- a. Área de Consejería y Tutoría (ACT)
- b. Área de Atención Básica de Emergencias (ABE)
- c. Comité de Defensa del Estudiante (CODE)
- d. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
- e. Seguimiento del egresado y Bolsa de trabajo
- f. Prácticas pre profesionales /Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)
- g. Encargado del Área de Empleabilidad

Art. 313 Son funciones del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE)

- a. Organizar la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes del instituto a un empleo.
- b. Coordinar con los responsables de los programas de estudios acerca de los convenios de las prácticas pre profesionales / experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c. Coordinar el seguimiento de los egresados y Bolsa de trabajo con los responsables de los programas de estudios.
- d. Conformar y coordinar con el Comité de Defensa del Estudiante (CODE) encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- e. Conformar y coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución (CSST)
- f. Conformar y coordinar con el Centro de Atención de Emergencia.
- g. Promover y ejecutar actividades que beneficien el desarrollo integral de los estudiantes en el aspecto académico.
- h. Elaborar un plan de actividades para atender los problemas en el aprendizaje y/o emocionales de los estudiantes.
- i. Apoyar al estudiante ante conflictos que pudieran interferir en su buen desempeño académico.
- j. Fomentar en el estudiante actividades que permitan desarrollar valores y actividades humanísticas acordes a la institucional.
- k. Otras funciones inherentes a su cargo

DEL ÁREA DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIA

Art. 314 El Área de Atención Básica de Emergencia tiene la función de brindar los primeros auxilios a las personas que se accidente en el Instituto y en caso de ser necesario transferir la atención hacia un centro hospitalario.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 75 de 95

Art. 315 Son funciones del Responsable del Área de Atención Básica de Emergencias - Tópico:

- a. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- b. Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.
- c. Llevar el registro de la atención brindada en el Libro de Atenciones.
- d. Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos permitidos.
- e. Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios esté implementado, cuente con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencia.
- f. Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercanos.
- g. Otras funciones inherentes a su cargo

DEL ÁREA DE CONSEJERÍA Y TUTORÍA


Art. 316 El Área de Consejería y Tutoría tiene la función de crear, proveer competencias académicas y de desarrollo personal del estudiante. Analiza el contexto institucional y su problemática para establecer propuesta de acción, proveeré al docente-tutor de las herramientas necesarias para su desempeño, gestionar cursos o talleres de preparación para docentes en tutorías.

Art. 317 Son funciones del Responsable del Área de Consejería y Tutoría:

- a. Será designado por el Jefe de Unidad de Empleabilidad, de acuerdo a los requisitos exigidos por la superioridad.
- b. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- c. Coordinar la designación de consejeros/tutores de cada sección con los Coordinadores de los programas de estudios
- d. Identificar casos problema de tipo académico o personal.
- e. Atender y/o canalizarlas, ya sea con el docente de la unidad académica.
- f. Mantener comunicación constante con los docentes consejeros de los diferentes programas de estudio, para establecer estrategias conjuntas que permitan atender las necesidades de los estudiantes.
- g. Llevar un registro sobre las necesidades, evolución y potencialidades de cada uno de los estudiantes bajo su tutoría.
- h. Organizar actividades para fomentar hábitos de estudio en los estudiantes, así como estrategias para generar aprendizaje significativo.

DEL RESPONSABLE DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 318 El Responsable de EFSRT. Tiene por finalidad gestionar la consolidación, ejecución y seguimiento en situaciones reales de trabajo, con el fin de fortalecer las competencias específicas y para la empleabilidad logradas durante el proceso de formación desarrollado en el Instituto, para ello se debe asegurar la realización de las mismas en

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 76 de 95	

condiciones reales de trabajo mediante mecanismos que permitan articularlos con el sector productivo.

Art. 319 Son funciones del Responsable de las EFSRT

- a. Cada programa de estudios tendrá un responsable de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y será designado por el Coordinadores del programa de estudios.
- b. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- c. Asegurar a los estudiantes la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en un centro de laboral.
- d. Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de su propio programa de estudios.
- e. Formular y actualizar el reglamento de EFSRT o prácticas preprofesionales.
- f. Gestionar la firma de convenios con las empresas e instituciones de los sectores productivos y de servicios para que los estudiantes puedan realizar sus prácticas pre profesionales.
- g. Planificar, organizar, ejecutar y monitorear el plan de actividades para que el estudiante logre su certificación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO


Art. 320 El Responsable del Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo tiene por finalidad establecer una relación recíproca, permanente, y de coordinación entre el instituto y sus egresados a fin de tomar decisiones con el fin de fortalecer la oferta formativa. Aplicar los procedimientos que permitan evaluar el impacto y ubicación de los egresados en el mercado laboral.

Art. 321 Son funciones de Responsable del Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo:

- a. Depende de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- b. Cada programa de estudios tendrá un responsable del seguimiento de egresados y Bolsa de trabajo y será designado por el Coordinadores del programa de estudios.
- c. Elaborar y actualizar el registro de egresados de los programas de estudios
- d. Elaborar el diagnóstico de vinculación y desempeño de egresados en el mercado de laboral.
- e. Conformar la asociación de egresados a nivel institucional y por programa de estudios.
- f. Colaborar en formular políticas de desarrollo para la actualización de los planes de estudio de acuerdo al diagnóstico de mercado laboral.
- g. Realizar la búsqueda, selección, reclutamiento, capacitación, desarrollo profesional para la inserción laboral de los egresados.
- h. Promover, planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades de capacitación profesional necesarios para facilitar la inserción laboral en las empresa e instituciones.

DEL COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Art. 322 El Comité de Defensa del Estudiante (CODE) tiene la finalidad de atender los reclamos y denuncias de los estudiantes y realizar el seguimiento correspondiente. Está

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 77 de 95	

integrado por un representante del personal docente, un representante del personal administrativo, dos representantes de los estudiantes elegidos en mayoría simple. La conformación de comité se formaliza mediante resolución directoral emitida por la Dirección del instituto.

Art. 323 Son funciones del Comité de Defensa del Estudiante:


- a. Liderar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual prevista en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.
- b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual.
- c. Elaborar el Reglamento de atención de reclamos y denunciar del Comité de Defensa del Estudiante.
- d. Elaborar y publicar la ruta de atención de reclamos y denuncias de los estudiantes para iniciar con el tratamiento correspondiente.
- e. Informar semestralmente a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda, para su tratamiento.
- f. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias de los estudiantes. Dicho libro deberá consignar al menos la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados.
- g. Comunicar el reclamo o la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas, dentro del plazo de 24 horas.
- h. Realizar el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- i. Derivar las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y al Director de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.
- j. El CODE tiene vigencia de dos años a partir de su conformación.

ENCARGADO DEL ÁREA DE EMPLEABILIDAD

Art. 324 El encargado del del Área de Empleabilidad coordina y organiza la administración de formación de servicios pedagógicos de los módulos de empleabilidad.

Art. 325 Las funciones del Encargado de Competencias para la Empleabilidad:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar el trabajo pedagógico de las unidades didácticas correspondientes a las unidades didácticas de empleabilidad en permanente coordinación con los coordinadores de los programas de estudios.
- b. Aplicar la normatividad técnico - pedagógica correspondiente y vigente.
- c. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo
- d. Planificar elaborar y monitorear el desarrollo del plan de trabajo anual del área de empleabilidad.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 78 de 95	


- e. Inventariar, elaborar y monitorear el desarrollar del plan de trabajo anual del área de empleabilidad.
- f. Planificar y coordinar la capacitación del personal docente del área
- g. Realizar reuniones con docentes del área de empleabilidad para la participación de diversos eventos de la institución.
- h. Elaborar, aplicar y calificar las pruebas de suficiencia académica en la unidad de idioma extranjero e informar a jefatura de unidad académica.
- i. Planificar, coordinar las actividades deportivas, conjuntamente con los docentes de educación física.
- j. Participar en el consejo institucional.
- k. Planificar, ejecutar y ampliar el plan de supervisión del área de empleabilidad.
- l. Firmar los documentos técnicos pedagógicos como programaciones curriculares, sílabos, actividades de aprendizaje y otros documentos académicos del área de empleabilidad.
- m. Coordinar y apoyar con soporte de innovaciones pedagógicos a la unidad académica.
- n. Coordinar con los coordinadores de los programas de estudios la distribución de la jornada académica de los docentes del Área de Empleabilidad.
- o. Coordinar y ejecutar actividades planificadas por los docentes en los diferentes módulos de empleabilidad.

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN.

Art. 326 El Coordinador de Investigación cumple la función de coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional así como la aplicación de tecnologías.

Art. 327 Las funciones del Coordinador de Investigación son:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional así como la aplicación de tecnologías.
- b. Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de la carrera profesional, difundidos entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y alumnado, así como en la web institucional y en las redes sociales.
- c. Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica con los docentes encargados del módulo de empleabilidad de Investigación Tecnológica y docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar los proyectos productivos y empresariales así como los de investigación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.
- d. Coordinar con la Dirección la realización de eventos de capacitación a los docentes investigadores.
- e. Realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.
- f. Coordinar con los Editores de la Revista para la publicación de la Revista Cajas Innova del Institutito.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 79 de 95	

- g. Gestionar acciones que conlleven a convenios con entidades estatales o particulares para mejorar los aspectos relacionados a la Investigación e Innovación en la institución.
- h. Realizar el seguimiento a los docentes que hayan recibido capacitación promovida por el Ministerio de Educación sobre la formulación de proyectos y sus resultados.

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 328 El personal docente está conformado por profesionales con nivel académico actualizado, con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional del estudiante.

Art. 329 Las funciones del personal docente son:


- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional o experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- e. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o informes con fines de titulación.
- f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g. Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos y otros documentos inherentes a su función.
- h. Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- i. Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnico pedagógicos inherentes a su función.
- j. Participar en las actividades extracurriculares programadas por el IESTP “Andrés A. Cáceres D”.

DEL ASISTENTE DE TALLER O LABORATORIO

Art. 330 El asistente de taller o laboratorio es un profesional responsable de la conducción de los espacios pertinentes designados. Depende directamente del Coordinador del Programa de Estudios.

Art. 331 Las Funciones del personal encargado de Talleres y/o laboratorios son:

- a. Coordinar con los docentes oportunamente y organizar el material, equipos, herramientas, taller y laboratorio requerido para la realización de las prácticas de asignatura y los servicios de producción y/o prestación de servicios.
- b. Controlar la asistencia de los docentes en las horas de prácticas.
- c. Presentar el requerimiento de necesidades del Taller y/o Laboratorio.
- d. Proporcionar los materiales y/o repuestos a utilizarse para el buen funcionamiento en las prácticas de asignatura.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 80 de 95	

- e. Actualizar y velar el cumplimiento del Reglamento Interno del Taller y/o Laboratorio
- f. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las prácticas profesionales.
- g. Informar, verificar y controlar oportunamente el inventario de bienes, pérdidas, accidentes, altas y bajas de equipos, materiales accesorios y otros.
- h. Promover acciones pro implementación del taller o laboratorio
- i. Participar en las reuniones de coordinación con la Dirección, Jefes Unidad Académica y de Áreas y apoyar las actividades productivas.
- j. Elaborar el informe mensual de las prácticas de las asignaturas.
- k. Otras funciones inherentes a su cargo.


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

CAPÍTULO I DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO


DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 332 Los derechos del personal docente son:

- a. Estabilidad laboral en la plaza, nivel, cargo, turno, y centro de trabajo.
- b. Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y su condición profesional.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del Instituto.
- d. Realizar sus funciones en forma creativa y con libertad, dentro del marco de la organización Institucional.
- e. Recibir del Estado y del Instituto apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional, organizadas por el Ministerio de Educación.
- f. Gozar de licencias y vacaciones:
 - Los docentes, sesenta días al término del año académico.
 - El director General y el Jefe de la Unidad Académica, treinta días anuales.
- g. Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
- h. Ascensos y reasignaciones de acuerdo con el escalafón en estricto orden de mérito.
- i. Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- j. El reconocimiento de sus méritos en su labor educativa.
- k. Ser considerado, en forma prioritaria, en los convenios de intercambio educativo.
- l. Reconocimiento de oficio por parte del estado o la seguridad social, de tiempos de servicios para goces y beneficios correspondientes, según su régimen laboral.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 81 de 95

- m. Reconocimiento, para los mismos efectos, del tiempo de servicios interrumpidos por motivos políticos o sindicales según el caso.
- n. Libre asociación y sindicalización, según las normas legales vigentes.
- o. Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- p. Percibir subvención del estado (Ministerio de Educación) en estricto orden de capacidad y de mérito para seguir estudios de maestría, doctorado y otros de postgrado.
- q. Percibir remuneración, financiada con recursos propios del Instituto, por trabajo o cargo desempeñados para la Institución, fuera de su jornada, según disponibilidad presupuestaria.
- r. Participar preferentemente en las actividades productivas que se realizan en el Instituto y percibir una justa remuneración por su trabajo.
- s. Recibir un estímulo por fiestas navideñas, según la disponibilidad de recursos de la institución.
- t. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.
- u. Realizar con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la docencia.
- v. Respetar y afirmar la línea axiológica del Instituto.
- w. Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia las actividades encomendadas.
- x. Programar, desarrollar y evaluar las actividades de las asignaturas a su cargo.
- y. Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otros que se realizan en el Instituto.
- z. Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes pedagógicos que se solicitan.
- aa. Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes.
- bb. Presentar al término de cada periodo académico un informe sobre el desarrollo de sus tareas.
- cc. Abstenerse de realizar actividades que lindan con la corrupción o que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- dd. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en conformidad con el reglamento de evaluación y elaborará oportunamente los documentos respectivos.
- ee. Participar en las actividades de actualizaciones profesionales, de investigación y experimentación de nuevos métodos educativos y en las comisiones de trabajo por la superioridad. ff. Elaborar el material de apoyo para el desarrollo de las asignaturas y/o actividades a su cargo.
- gg. Participar en el desarrollo de las prácticas profesionales que se realicen en el programa de estudios.
- hh. Programar y ejecutar proyectos de producción, empresarial, investigación, innovación y/o prestaciones de servicio aprobados por el Instituto.
- ii. Asesorar a los alumnos para que logren los objetivos de las asignaturas a su cargo.
- jj. Participar en las actividades cívicas patrióticas, culturales y sociales de promoción para las actividades del Instituto y de proyección social, difusión y promoción de las

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 82 de 95	

actividades de Admisión, CEPRE y/o actividades productivas o empresariales promovidos por el Instituto o las autorizadas por la Dirección General.

- kk. Presentar al Jefe de Área Académica, un informe semestral de (03) actividades realizadas en la asignatura a su cargo.
- ll. Respetar al Director como autoridad máxima del Instituto en todos sus aspectos sin agravar la imagen institucional o cometer actos en contra el Reglamento Institucional o el Instituto en general.

DE LOS ESTÍMULOS


Art. 333 Los estímulos al personal docente son:

- a. Los docentes gozan de estímulos si realizan acciones excepcionales a favor de la educación y la cultura y por realizar acción sobresaliente, considerando como tal las siguientes:
- b. Gestión generadora de la constitución, ampliación o mejoramiento de la estructura y equipamiento educativo, debidamente comprobada.
- c. Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, programas voluntarios de promoción educativa y desarrollo comunal.
- d. Innovación en la implementación del Currículo de Estudios y Planes de Trabajo y procedimientos propios del ejercicio de su función
- e. Ejecución de programas experimentales o acciones de investigación orientados a elevar la calidad de la enseñanza-aprendizaje
- f. Invención y/o adecuación de tecnología apropiada para el desarrollo nacional
- g. Agradecimientos y felicitaciones mediante Resolución Directoral del Director del Instituto, Resolución DREJ

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 334 Los derechos del personal administrativo y de servicios están establecidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 276, y el art. 27 de la Ley 24029 y su modificatoria 25212:

- a. Gozar de estabilidad en el cargo y en el puesto de trabajo. No se trasladado a entidad distinta sin su consentimiento a excepción de estar incurso en actos de deslealtad o actuar en contra de los fines del Instituto u conforme a las normas de la Administración Pública.
- b. Percibir una remuneración justa de acorde al cargo y tiempo de servicios.
- c. Ser promovido de acuerdo a las normas que rigen en el sector.
- d. Recibir un trato decoroso en su condición de servidor del Estado cuando está en cumplimiento de sus funciones.
- e. Gozar de licencias de acuerdo a las normas vigentes.
- f. Gozar de 30 días de vacaciones al año, de conformidad con las normas específicas; por adelantado si el trabajo lo solicita.
- g. Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativas y otros, de acuerdo a lo normado por la Constitución y las Leyes.
- h. Recibir subvención del Estado o del Instituto para su capacitación y/o perfeccionamiento, según disponibilidad presupuestaria.
- i. Derecho a ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativo.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY ”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 83 de 95	

- j. Hacer uso de licencias y/o permisos de conformidad con las normas vigentes.
- k. Gozar por un día libre por onomástico.
- l. Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- m. Participar en actividades productivas del Instituto, fuera de su jornada laboral, según sus competencias y percibir la correspondiente remuneración.
- n. Recibir un estímulo por fiestas navideñas, de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la Institución.

LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 335 Los deberes del personal administrativo son:

- a. Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirla personalmente con eficiencia, conforme a las normas de la Administración Pública y con lealtad a los fines del Instituto.
- b. Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice para el mejor cumplimiento de sus funciones o elaboración de los instrumentos de gestión Institucionales.
- c. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto con la participación directa en su ejecución o llamadas de atención a los alumnos que incurran en daños a las instalaciones del Instituto.
- d. Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad y corrupción que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e. Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del Instituto y con los alumnos, sin dañar su imagen de los otros servidores ni del Instituto.
- f. No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, morales, corruptos ni en actos políticos partidarias en el Instituto.
- g. Atender a los alumnos y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto y abstenerse de recibir obsequios u otros beneficios por el servicio que brinda o para el cumplimiento de sus funciones.
- h. No realizar actividades proselitistas, políticas, o labores diferentes a su función durante su jornada laboral.

Art. 336 Los estímulos al personal administrativo

- i. Agradecimientos y felicitaciones mediante Resolución Directoral del Director del Instituto, Resolución DREJ.


CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Art. 337 Los derechos de los estudiantes son los siguientes:

- a. Recibir formación integral correspondiente al perfil profesional en la carrera que sigue, de acuerdo a la estructura curricular básica y específica.


	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 84 de 95	

- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado oportunamente acerca de las normas que le concierne como estudiante de la Institución.
- c. Recibir asesoramiento y la orientación necesaria para su recuperación académica, personal y profesional.
- d. Recibir en forma gratuita los servicios educativos de acuerdo a las normas del presente Reglamento, sin costo o pago mensual.
- e. Recibir el Carné de Educación Superior estando matriculado en una Carrera Profesional y estar incluido en la nómina de matrícula, el cual será entregado en el más breve plazo, luego de iniciada las clases y habiendo abonado el pago de los derechos correspondientes. Tener acceso a un carnet de Biblioteca para tener acceso a los equipos, herramientas, libros y otros bienes conexos utilizados en su formación.
- f. Participar con un delegado por turno en el Comité de Educativo Institucional. .
- g. Organizarse, bajo la orientación y apoyo de la Asistente Social y Psicólogo, para participar activamente en el Gobierno del I.E.S.T.P.
- h. Hacer uso de los bienes y servicios de la Institución a solicitud de los representantes de aula u organismo.
- i. Ser considerado por la Institución a través de las prácticas que organice, siempre que sean los mejores alumnos.
- j. Reservar su matrícula hasta un período de dos años.
- k. Solicitar semi becas de estudios por ocupar el primer puesto en aprovechamiento y conducta.
- l. Solicitar becas de estudios por rendimiento académico u ocupar el primer puesto en aprovechamiento y conducta según información de la Oficina de BEPS.
- m. Tener acceso al uso de los libros de la biblioteca.
- n. Solicitar revisión de pruebas de evaluación, siempre que considere un calificativo injusto.

DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE

Art. 338 Los deberes de los estudiantes son:

- a. Cumplir con las disposiciones de Educación Superior emanadas por el Ministerio de Educación y el Reglamento General del IESTP "AACD".
- b. Desarrollar hábitos de estudio para el mejoramiento permanente de su aprendizaje.
- c. Demostrar dedicación durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la Institución.
- d. Contribuir en el mantenimiento de un clima propicio institucional y con los insumos y materiales fungibles de uso inmediato al iniciar el semestre académico.
- e. Contar con el uniforme para participar en las actividades organizadas por el Instituto y actos Cívicos.
- f. No intervenir en actividades político-partidarias dentro de la Institución.
- g. No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Institución.
- h. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, talleres, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás instalaciones de la Institución.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 85 de 95	

- i. Difundir una imagen real de la Institución en el marco de su influencia.

DE LOS ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE

Art. 339 Los estímulos a los estudiantes procede cuando sobresale en:


- a. El rendimiento académico (primeros puestos).
- b. Participación activa en Ferias de Ciencia y Tecnología regionales o nacionales.
- c. Acciones cívico-patrióticas o de bienestar estudiantil, comunitario o institucional.
- d. Acciones morales, éticos o actos que sensibilicen la práctica de la anticorrupción.
- e. Acciones de higiene y seguridad institucional en favor de la comunidad y por proyección social o actividades sobresalientes de proyectos de producción, empresariales, de servicios, innovación o investigación.
- f. Participación en eventos deportivos de nivel competitivo y de representación regional o nacional.
- g. La Institución estimulará a quienes se hagan merecedores con premios materiales o diplomas de mérito, menciones honrosas, certificaciones, oficios, cartas, entre otros, en fechas significativas.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 340 Las infracciones de los estudiantes son

- a. Incumplimiento a sus deberes.
- b. Transgredir cualquiera de las disposiciones de las normas de educación superior o las internas del Instituto
- c. Portar, consumir y/o comercializar dentro del instituto y en sus alrededores bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes.
- d. Suplantar a otro estudiante y/o hacerse suplantar en cualquier evaluación de las asignaturas o actividades.
- e. Faltar el respeto a los docentes, personal y estudiantes del instituto.
- f. Apropiación ilícita o estar incurso en actos delictivos o penales.
- g. Soborno a los profesores u actos de corrupción personal o en colusión con sus docentes.
- h. Participar en actividades de proselitismo a favor o en contra de docentes o personal administrativo que se encuentren inmersos en Investigación por actos de corrupción u otros delitos penales y/o actos de difamación en contra del personal administrativo, directivo u docente.
- i. Usurpar funciones de directivos, docentes u asistentes de taller.
- j. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la institución
- k. Dirigirse en forma prepotente a las autoridades educativas, docentes y personal administrativo de la institución
- l. Ocasionar daño o perjuicio a la institución, como instalaciones físicas, mobiliarios, libros, aparatos, equipos, instrumentos y cualquier tipo de material del Instituto
- m. Fomentar actos que perturben o interrumpan el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades académicas.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 86 de 95	

Art. 341 Las sanciones a los estudiantes son:

- a. Amonestación verbal o escrita por el profesor
- b. Amonestación verbal o escrita por el coordinador del programa de estudios
- c. Amonestación verbal o escrita por la Unidad Académica.
- d. Amonestación verbal o escrita por la Dirección General.
- e. Suspensión temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad de la falta.
 - En la sanción o suspensión del estudiante de la Institución se evitará la humillación y se le brindará la orientación correspondiente para su recuperación. El seguimiento y desarrollo de cada una de estas acciones se registrarán en la ficha del estudiante.
 - Las agresiones físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
 - La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, suplantación en el examen, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.

CAPÍTULO IV

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

Art. 342 Las infracciones del personal directivo son:


- a. Negligencia e incumplimiento de sus funciones.
- b. Llegar con retraso reiteradamente a la institución y abandonar injustificadamente sus tareas.
- c. Faltar a las sesiones convocadas, actividades y/o representaciones cívicas del IESTP "Andrés A. Cáceres Dorregaray"
- d. Mostrar conducta reprensible e inmoral dentro de la institución y fuera de ella cuando lo representa.
- e. Uso de sus funciones con fines de lucro.
- f. Realizar acciones de proselitismo político.
- g. Realizar actividades en nombre de la institución sin previa autorización de la Dirección General.

Art. 343 Las sanciones al personal directivo

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Llamada de atención mediante oficio.
- c. Propuesta de Resolución de demérito a la DREJ.
- d. Informe para suspensión temporal por el Órgano Superior correspondiente.
- e. Informe para separación definitiva de la institución al Órgano correspondiente

Art. 344 Las infracciones del personal jerárquico

- a. Negligencia e incumplimiento de sus funciones.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 87 de 95	

- b. Llegar con retraso reiteradamente a la institución y abandonar injustificadamente sus tareas.
- c. Faltar a las sesiones convocadas, actividades y/o representaciones cívicas del IESTP “Andrés A. Cáceres Dorregaray”
- d. Mostrar conducta reprobable e inmoral dentro de la institución y fuera de ella cuando lo representa.
- e. Uso de sus funciones con fines de lucro.
- f. Realizar acciones de proselitismo político.
- g. Realizar actividades en nombre de la institución sin previa autorización de la Dirección General.
- h. Realizar actos de acoso y hostigamiento sexual.


Art. 345 Las sanciones al personal jerárquico

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Llamada de atención mediante oficio.
- c. Propuesta de Resolución de demérito a la DRE-JUNIN.
- d. Informe para suspensión temporal por el Comité de Procesos Administrativos del Instituto.
- e. Informe para separación definitiva de la institución al Órgano correspondiente

DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 346 Las faltas leves del personal docente son:

- a. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 88 de 95	


- k. Hacer declaraciones que ocasionen desprestigio de la institución de sus compañeros de trabajo.
- l. Registrar asistencia por terceros.

Art. 347 Las faltas graves del personal docente son las siguientes:

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

Art. 348 Las faltas muy graves del personal docente son las siguientes:


- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 89 de 95

- d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- h. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- i. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
- j. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- k. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto o en posesión de ésta.
- m. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- n. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

- Art. 349 Las sanciones establecidas se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.
- Art. 350 Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.
- Art. 351 **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 Instituto. Para el caso este caso se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.
- Art. 352 **La sanción de suspensión** consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del Instituto.
- Art. 353 **La destitución** es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del Instituto. En este caso, se formaliza por resolución del director de la DREJ.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 90 de 95	

GRADUALIDAD DE LA SANCIÓN

Art. 354 La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

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

Art. 355 Las infracciones del personal administrativo

- a. Negligencia e incumplimiento de sus funciones.
- b. Llegar con retraso reiteradamente a la institución y abandonar injustificadamente sus tareas.
- c. Faltar a las sesiones convocadas, actividades y/o representaciones cívicas del IESTP "Andrés A. Cáceres Dorregaray"
- d. Mostrar conducta reprensible e inmoral dentro de la institución y fuera de ella cuando lo representa.
- e. Uso de sus funciones con fines de lucro.

Art. 356 Las sanciones al personal administrativo

- a. Amonestación verbal por el Jefe inmediato superior y escrita por el Director previo informe del Jefe inmediato superior.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones, cese temporal y destitución, será ejecutado por la autoridad inmediato superior previo informe del Director.

CAPÍTULO V

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS: FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS


Art. 357 La Asociación de Egresados está integrada por los egresados del tienen derecho y deberes tiene representatividad para participar en el Consejo Consultivo.

Art. 358 Dentro de los lineamientos de trabajo mencionados en el ideario y actividades del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público promueve la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus egresados y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores de la Institución Superior.

Art. 359 El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público solo reconocerá a una asociación representativa de los ex alumnos egresados.

DE LOS DERECHOS DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Art. 360 Son derechos,de los egresados:

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 91 de 95	

- a. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como ex educando.
- b. Recibir información específica sobre eventos académicos y extracurriculares.
- c. Participar con sugerencias e iniciativas sobre los procesos de aprendizaje en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
- d. Asociarse con sus allegados para representar a nombre del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público en actividades culturales, deportivas y educativas.
- e. Los egresados tienen derechos a participar de los programas de actualización y capacitación, así como del Programa de Estudios de Post título, para titulados del Nivel de Educación Superior Técnico.

DE LAS FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Art. 361 Las funciones de la Asociación de Egresados son las siguientes:

- a. Los egresados a través de su asociación deben prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus prácticas pre-profesionales y a los egresados en puestos de trabajo, en coordinación con el Área de Desarrollo Profesional e Institucional
- b. Para ejecutar el plan seguimiento en el IEST se propone institucionalizar y desarrollar sistemáticamente el esquema básico de seguimiento de egresados, como herramienta cognitiva que permita sustentar decisiones académicas para mejorar el proceso de formación de los futuros profesionales y técnicos en el Instituto, a través de los diferentes estamentos académicos y por áreas de conocimiento.
- c. Respetar a los profesores, condiscípulos, personal administrativo y a otras personas colaboradoras del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público durante su permanencia.
- d. Participar responsablemente a las actividades educativas, internas y externas del Instituto de Educación Superior Tecnológico si es convocado.
- e. Dar cuenta al instituto de las actividades realizadas a nombre de los ex alumnos asociados.

DEL SEGUIMIENTO DEL EGRESADO

Art. 362 En el seguimiento de egresados debemos:


- a. Mantener una comunicación y contacto permanente con todos los egresados.
- b. Fortalecer la empleabilidad de nuestros alumnos y egresados a través de la articulación con el mercado laboral nacional e internacional. Impulsar la formación continua de nuestros egresados que les permita alcanzar mayores ingresos y/o niveles de liderazgo en las organizaciones

TÍTULO VI FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 363 **Aporte del estado.** EL estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del IESTP “AACD”, respecto a pago de planillas de trabajadores: Directivos, Docentes

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 92 de 95

y Administrativos a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

DE LOS INGRESOS PROPIOS

Art. 364 Los ingresos propios del Instituto son de acuerdo al dinero de nuestros usuarios (alumnos, concesionarios de cafetines y fotocopiadoras según el TUPA) y se genera por los siguientes rubros.

- a. Inscripción de postulantes
- b. Matrícula de ingresantes
- c. Ratificación de matrícula
- d. Matrícula extemporánea
- e. Derecho de convalidación de estudios.
- f. Evaluación extraordinaria por asignatura
- g. Certificados de estudios
- h. Subsanación de asignatura
- i. Traslado externo.
- j. Traslado interno a otras carreras y/o especialidades
- k. Derecho de titulación.
- l. Examen Teórico Práctico y Sustentación de Informes de Investigación
- m. Fichas de registro de título
- n. Diploma por estudios concluidos
- o. Constancia de estudios
- p. Constancia de notas
- q. Registro de evaluación
- r. Actas de evaluación
- s. Formato de Título
- t. Certificados de Cursos o Seminarios
- u. Concesión de cafetines
- v. concesión de stand de fotocopiado e internet
- w. fomento al deporte y a la cultura


DEL PRESUPUESTO

Art. 365 El presupuesto del IESTP "AACD" es designado a través del POI, cada año se determina los presupuestos, las que son distribuidas a las diferentes programas de estudios y oficinas administrativas.

Art. 366 La distribución del presupuesto será en forma equitativa entre las carreras profesionales que oferta el instituto.

Art. 367 La distribución del presupuesto será de acuerdo al número de estudiantes matriculados en las carreras profesionales que oferta el instituto.

Art. 368 Se debe priorizar la implementación de talleres y laboratorios; financiamiento de proyecto para las ferias tecnológicas;

	IESTP	Denominación del documento		Código
	“ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY”	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 93 de 95

Art. 369 Del presupuesto general el 60% será destinado al aspecto académico y el 40% al aspecto administrativo.

DE LAS DONACIONES

Art. 370 La donación con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes, estas donaciones son para cubrir las necesidades de las Áreas Académicas.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL

Art. 371 El instituto, organiza y administra sus bienes; siendo la oficina de Patrimonio el encargado de coordinar las acciones de trabajo, referidos a los bienes muebles e inmuebles de la institución.

DEL INVENTARIO DE LOS BIENES INSTITUCIONAL

Art. 372 De los inventarios es responsabilidad de los jefes de oficina de administración y de la oficina de Patrimonio, la ejecución será aplicada con presencia física de los responsables de la oficina de Patrimonio, bajo responsabilidad de mantener al día el inventario físico de su dependencia; así como la conservación de los bienes y enseres de la institución.

Art. 373 Constituyen los siguientes recursos materiales:

- a. El inmueble que ocupa
- b. Los equipos, máquinas, instrumentos, herramientas, muebles y demás bienes adquiridos con sus recursos financieros: donados, comprados y/o fabricados en el Instituto.

TÍTULO VII

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA


Art. 374 El IESTP “Andrés A. Cáceres Dorregaray” está sujeto a medidas como el receso, cierre, transferencia y reapertura, por irregularidades administrativas en que incurran sus autoridades u otras acciones que afecten su normal funcionamiento, y la solicitud proveniente de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, o de la Dirección Regional de Educación de Junín. Según lo establece la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

CAPÍTULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCION

Art. 375 El receso del instituto procede a solicitud del Director General y por el Ministerio de Educación, hasta por el plazo de un (1) año calendario siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no produce su reapertura caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución por parte a autoridad educativa competente. Se da sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los representantes del instituto frente a los educandos y la sanción que establezca el ministerio de educación.

Art. 376 Es responsabilidad del director (a) la pérdida de la autorización de funcionamiento del Instituto recesado.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión: 2	Página 94 de 95	

Art. 377 El receso de actividades del Instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del gobierno regional correspondiente.

CAPÍTULO II DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Art. 378 El cierre del Instituto IESTP "Andrés A. Cáceres Dorregaray" implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la institución no cumple con lo establecido por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento.

Art. 379 El cierre es automático siempre en cuando el instituto no se reinicia el servicio por un (1) año, lo que origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro.

Art. 380 En casos de receso o de cierre, el instituto garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido. Siempre que cumplan con los requisitos establecidos por los institutos receptores.

Art. 381 El cierre de actividades del Instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del gobierno regional correspondiente.

CAPÍTULO III DE LA REAPERTURA

Art. 382 La reapertura del IESTP "Andrés A. Cáceres Dorregaray", debe ser informada por el Director General a la autoridad competente con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente. Debe asegurar las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

CAPÍTULO IV DE LA TRANSFERENCIA

Art. 383 En caso de receso o de cierre, el Instituto garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras en los plazos establecidos.


DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. La aplicación y cumplimiento del Reglamento compete a todas las instancias y miembros del IESTP "Andrés A. Cáceres Dorregaray"

Segundo. El Proceso de adecuación del IESTP "Andrés A. Cáceres Dorregaray" contempla entre otros aspectos: Planes de Estudios, Revalidación y encargatura de funciones, sujetos a la Ley N° 30512, y RVM 277-2019-MINEDU.

Tercero. Toda modificación del presente Reglamento será evaluado por el Consejo Institucional y aprobado por asamblea institucional.

Cuarto. El presente Reglamento tendrá vigencia a partir de su aprobación por Resolución Directoral Institucional, remitiéndose un ejemplar a las instancias respectivas.

	IESTP	Denominación del documento		Código
	"ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY"	REGLAMENTO INSTITUCIONAL		DGI-RI-003
Fecha de aprobación: 18-08-2016	Fecha de actualización: 12-10-2021	Versión:	2	Página 95 de 95

Quinto. La Unidad Administrativa es la encargada de difundir el presente reglamento entre los estamentos del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

Sexto. La página web del IESTP "Andrés A. Cáceres Dorregaray" www.institutocajas.edu.pe estará sujeto a una revisión y evaluación permanente donde debe publicarse:

- a. Normas legales Vigentes.
- b. Los requisitos mínimos para la articulación con las universidades.
- c. La resolución de autorización y de revalidación de funcionamiento.
- d. Los títulos que otorga y sus requisitos
- e. El cronograma de matrícula por cada semestre
- f. El cronograma de evaluaciones.
- g. Los horarios de clases de cada carrera y turno
- h. Las tasas educativas establecidos en el TUPA.
- i. Los ingresos captados y los egresos del Instituto, bajo responsabilidad.
- j. Aspectos pedagógicos: Los planes de estudios de las carreras que oferta el Instituto, Programaciones curriculares, Sílabos.
- k. Eventos de carácter científico, tecnológico, culturales, artísticos y deportivos, pertinentes al Instituto.
- l. Actividades institucionales sobre temas educativos y formativos.
- m. El Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.

DISPOSICIONES FINALES

Primero. La vigencia del presente reglamento será por el periodo de tres años.

Segundo. La actualización del presente Reglamento será anual de acuerdo a las normas vigentes de no evaluarse su modificación, por parte del Consejo Institucional, se ratificará automáticamente.

Tercero. El presente reglamento será publicado en el portal WEB de la Institución²⁰

²⁰ D.S. N° 043-2003-PCM, Artículo 5°.