



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
"MANUEL AREVALO CÁCERES"  
R. M. N.º 0688-2006-ED

REGLAMENTO  
INSTITUCIONAL

Código: RI-D-19

Versión: 01

Página: 1 de 61

**REGLAMENTO**  
**INSTITUCIONAL**  
**DEL IESTP**  
**"MAC"**  
**2019**

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN  INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  "MANUEL ARÉVALO CÁCERES"  R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO  INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: 2 de 61</p>
---	---	---	--

**TITULO I:** DISPOSICIONES GENERALES: BASE LEGAL, FINES Y OBJETIVOS

**TITULO II:** DESARROLLO EDUCATIVO

**TITULO III:** ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

**TITULO IV:** DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**TITULO V:** INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

**TITULO VI:** RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 3 de 61</p>
---	--	--	--

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES: BASE LEGAL, FINES Y OBJETIVOS

#### Capítulo I

#### DISPOSICIONES GENERALES – BASE LEGAL

- Artículo 01°** El presente reglamento es un instrumento técnico – normativo que regula el accionar Técnico Pedagógico y Administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Arévalo Cáceres".
- Artículo 02°** La comunidad educativa del IEST. "MAC" estar conformado por el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes en general.
- Artículo 03°** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de estricto cumplimiento por el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y estudiantes en general.
- Artículo 04°** **BASE LEGAL:** El presente Reglamento Institucional se sustenta en los siguientes dispositivos legales vigentes.
- a) Ley N° 28044, Ley General de Educación
  - b) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-ED y su Resolución de Secretaría General N° 311 - 2017 MINEDU.
  - c) Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (INEACE).
  - d) Ley N° 28611, Ley General del medio ambiente del Perú.
  - e) Ley N° 28245, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desarrollo.
  - f) Ley N° 29664- 2011, SINAGERD, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres
  - g) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
  - h) Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR
  - i) Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente, administrativo implicados en delitos contra la libertad sexual.
  - j) Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, aprueba la Directiva N° 006-2009-ED/SG, "Procedimientos para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Sector Educación.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL AREVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página:4 de 61</p>
---	---	--	---

- k) Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496.
- l) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- m) Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510
- n) Decreto Supremo N° 50-82-ED, Reglamento de Supervisión Educativa.
- o) Decreto Supremo N° 002-2018-ED, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MED.
- p) Decreto Supremo N° 038-2002-ED, Exoneran a Víctimas o familiares de víctimas comprendidas en el DS N° 005-2002-JUS del Examen de Ingreso a Institutos de Educación Superior Públicos.
- q) Decreto Supremo N° 028-2007-ED-Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- r) Decreto Supremo N° 001-2015-ED, Aprueba el Reglamento de Organización y Función (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación
- s) Decreto Supremo N° 012-2009, Aprobación de la Política Nacional de Ambiente.
- t) Ley N° 28245, Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- u) Resolución Suprema N° 001-2007-ED, Proyecto Educativo Nacional al 2021: La educación que queremos para el Perú.
- v) Resolución Ministerial N° 425-2007-ED, que aprueba las normas para la implementación de simulacros en el Sistema Educativo en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- w) R.M.N°023-2010-ED "Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- x) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- y) Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- z) R.M. N° 05-2018-ED, Normas técnicas sobre disposiciones que regula los procesos de selección y contratación de docentes regulares asistentes y auxiliares en los IES Públicos.
- aa) RD N° 929-2011-ED, aprueba la Directiva de normas para la aplicación del NDCB de Educación Superior Tecnológica en IEST e ISE autorizados.
- bb) Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU.
- cc) D.L N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 5 de 61</p>
--	--	--	--

- dd) Resolución Vice Ministerial N° 178 – 2018 – MINEDU, "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica".

## DE LOS PRINCIPIOS

**Artículo 05°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Arévalo Cáceres" concibe a la Educación Superior como parte del desarrollo integral del hombre y la sociedad, para su suprema realización y se rige por los siguientes principios:

### PRINCIPIOS DE ORDEN PERSONAL:

1. **VERACIDAD:** Compromete a los miembros del IEST. "Manuel Arévalo Cáceres" a expresarse con "autenticidad", en las relaciones funcionales con otros miembros de la institución y a contribuir al esclarecimiento de esta.
2. **PROBIDAD:** Los miembros del IEST. "Manuel Arévalo Cáceres" actuarán con rectitud y honradez procurando satisfacer el interés institucional, de alumnos docentes y administrativos y de la comunidad educativa que se atiende, antes que el interés personal.
3. **EQUIDAD:** Se ejercerán y aplicarán criterios de equidad para adecuar la solución a un resultado justo, sin atentar contra la legalidad.
4. **TRATO JUSTO:** Los miembros del IEST. "Manuel Arévalo Cáceres" deberán tener permanente disposición para el debido trato, tanto en sus relaciones con la institución, como con sus superiores o subordinados, con los educandos y comunidad educativa a la que se deben.
5. **RESPONSABILIDAD:** Los miembros del IEST. "Manuel Arévalo Cáceres" entenderán que las funciones se deben desarrollar a cabalidad e integridad. Cuanto mayor sea el cargo que desempeña, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.
6. **SUPERACIÓN PROFESIONAL:** Los miembros del IEST. "Manuel Arévalo Cáceres" fomentarán la formación, capacitación, actualización profesional laboral de modo constante y permanente tanto del personal a su cargo como así mismo; ello a fin de brindar y mejorar la calidad de los servicios educativos y de producción.
7. **SERVICIO PÚBLICO:** El ejercicio del servicio público debe ser para los miembros del IEST "Manuel Arévalo Cáceres" un compromiso con la misión, visión y los principios sobre conducta y valores que la institución promueve y defiende propiciando la afirmación de una ética personal basado en la coherencia solidaridad, servicio y respeto a la comunidad educativa y comunidad en general a las que nos debemos.

### PRINCIPIOS DE ORDEN INSTITUCIONAL:

8. **EFICIENCIA:** La mejora de la eficiencia, a través de la productividad y la calidad constituyen metas comunes que deben ser perseguidas por todos los miembros de IEST. "Manuel Arévalo Cáceres".

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N.º 0688-2006-ED</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: 6 de 61</p>
---	---	--	--

9. **LIBERTAD DE OPINIÓN Y EXPRESIÓN:** Todos los miembros que conforman los diferentes estamentos del IEST. "Manuel Arévalo Cáceres" podrán emitir opinión, sobre hechos pasados y presentes, siempre que no ocasionen perjuicio o desmedro al interés general de este centro de estudios y sus miembros; en todo caso, utilizaran previamente los canales internos de comunicación antes de su difusión a terceros.
10. **IGUALDAD:** Se respetará la igualdad de oportunidades y de trato en todos los estamentos, ascensos, promociones, condiciones de trabajo, participación de beneficios y otros estímulos; independientemente a razones de género, edad procedencia social, étnica o religiosa.
11. **TRANSPARENCIA:** Todos los miembros que conforman el IEST. "Manuel Arévalo Cáceres" deberán brindar a la comunidad educativa, Ministerio de Educación, órganos intermedios del MED, instituciones públicas, privadas y a la comunidad en general el acceso fácil y oportuno a información fidedigna, completa, comprensible y de calidad. Además, deberán observar con integridad, transparencia, objetividad e imparcialidad la atención a las quejas y denuncias de las comunidades educativas y comunidad en general, en relación a la competencia de la institución.
12. **RESPECTO:** Todos los miembros del IEST. "Manuel Arévalo Cáceres", deben respeto a la constitución, la ley general de educación y demás normas sobre la materia y reglamentos institucionales.
13. **IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN:** Todos los miembros del IEST. "Manuel Arévalo Cáceres", velarán por la preservación y fomento de la imagen institucional, así como el prestigio de sus miembros que se debe preservar como un valor que pertenece a todos y que es compartido por el hecho de pertenecer a la misma institución. Ello, sin que en ningún caso, constituya un impedimento para el ejercicio de los derechos fundamentales como la libertad de expresión o el acceso a la información pública.
14. **TRABAJO COMPARTIDO Y CONCERTADO:** Los miembros del IEST. "Manuel Arévalo Cáceres" fomentarán el trabajo en equipo, buscando la participación de todos sus estamentos y la aplicación de estrategias de concertación y comunicación, así como participación social.

## DE LOS FINES Y OBJETIVOS

**Artículo 06°** Son fines del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Arévalo Cáceres" lo siguiente:

### FINES GENERALES

- a) Lograr el licenciamiento y la acreditación
- b) Promover tecnología, ciencia y la cultura de calidad.
- c) Formar profesionales técnicos y Micro-Empresarios con una sólida conciencia nacional.
- d) Realizar investigaciones tecnología de acuerdo a las programa de estudio que oferta.
- e) Proyectar su acción hacia la comunidad local, regional y nacional.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN  INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  "MANUEL AREVALO CACERES"  R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO  INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: 7 de 61</p>
---	---	---	--

- f) Intercambiar experiencias y logros tecnológicos, científicos y culturales con instituciones e universidades de alto nivel nacional y extranjeras.
- g) Promover una educación científica, tecnológica y humanística.
- h) Contribuir a la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo institucional y comunal.
- i) Promover la identificación y cultura de calidad institucional.
- j) Cultivar valores éticos-morales y cívico-patrióticos.
- k) Promover la defensa de los derechos humanos.

**FINES ESPECÍFICOS:**

- a) Formar profesionales técnicos para el sistema auto empresarial.
- b) Formar profesionales en carreras técnicas de: Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias y Computación e Informática.
- c) Planificar y desarrollar cursos de capacitación profesional para estudiantes, ex estudiantes y personal de la Institución, los mismos que pueden ser de actualización, perfeccionamiento.
- d) Perfeccionar y actualizar a los profesionales técnicos en ejercicio, en especial a los egresados de la Institución.
- e) Analizar el modelo educativo vigente en los institutos Superiores Tecnológicos y proponer alternativas.
- f) Producir bienes y/o servicios, como efecto consecuente del quehacer académico que reviertan recursos a la Institución, de conformidad al D.S.Nº028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- g) Planificar y desarrollar cursos de capacitación para estudiantes y ex estudiantes y personal Docente y Administrativo de nuestra Institución.

**Artículo 07º SON OBJETIVOS DEL INSTITUTO:**

- a) Lograr la adecuación de los programas de estudios que se imparten en nuestra institución educativa.
- b) Formar profesionales técnicos altamente calificados con base científica y humanista.
- c) Promover y desarrollar la investigación en ciencia y tecnología que permita impulsar el desarrollo socio económico, de la comunidad, optimizando el aprovechamiento y conservación de sus recursos.
- d) Contribuir a la actualización profesional del personal del instituto.
- e) Promover la titulación de los egresados una vez concluidos sus estudios profesionales, convocándolos a participar en eventos académicos que eleven su capacidad profesional.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL AREVALO CACERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página:8 de 61</p>
---	--	--	---

- f) Generar recursos propios a través de un Programa de Producción y Servicios
- g) Promover la capacitación en docentes, administrativos y estudiantes.

## CAPÍTULO II

### CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

**Artículo 08°** Es una entidad pública, encargada de formar Profesionales Técnicos calificados en los Programas de Estudio que oferta, relacionadas con las actividades productivas, económicas y de servicios que contribuyen al desarrollo del País.

**Artículo 09°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico "MANUEL AREVALO CACERES", fue creado el 13 de agosto de 1986, mediante la Resolución Ministerial N° 508-86-ED, la Autorización de Funcionamiento mediante la Resolución Ministerial N° 0428-94-ED, Revalidado según Resolución Directoral N° 0688-2006-ED, ofertando las Programas de Estudio Computación e Informática, Enfermería Técnica e Industrias Alimentarias.

**Artículo 10° FINES:**

- a) Fomentar en el estudiante una actitud crítica-innovadora, buscando la verdad, justicia e identidad.
- b) Fomentar en el estudiante una actitud con educación permanente, e innovadora.
- c) Impartir una educación técnica para formar profesionales competentes que satisfagan las necesidades del mercado laboral.
- d) Formar promotores de empresas relacionadas a su Programa de Estudio, que contribuyan a su desarrollo personal y profesional.<sup>54</sup>

**Artículo 11° OBJETIVOS:**

- a) Impartir una Educación alineado al catálogo nacional de la oferta formativa de la educación superior tecnológica, que responda a las necesidades del mercado laboral.
- b) Alentar pensamientos que denotan una conciencia crítica comprometida en la construcción de una sociedad justa, libre, solidaria y pacífica.
- c) Desarrollar la autoestima e interculturalidad, mediante actividades diversas de integración.
- d) Consolidar su personalidad en base a actitudes valorativas e identidad.
- e) Fomentar cursos, seminarios y conferencias de actualización dirigidas a la comunidad educativa y su entorno.
- f) Impartir una educación técnica de calidad con el uso de tecnologías de última generación en cada una de los Programas de Estudio.



	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página:9 de 61</p>
---	--	--	---

## **CAPÍTULO III**

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

#### **Artículo 12º Autonomía**

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo a Ley 30512 DE IESTP Y EES.

#### **Artículo 13º Autonomía Administrativa y Económica**

El Instituto adoptará la estructura organizativa conforme a sus necesidades e intereses, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;

- 13.1 El Instituto desarrollará acciones de simplificación administrativa y atención personalizada al usuario interno y externo, que permita la máxima eficiencia y eficacia en la gestión;
- 13.2 Los docentes y administrativos del Instituto afectos a la legislación que les corresponde, se regirán por lo dispuesto al presente reglamento, acorde a la normatividad vigente;
- 13.3 Los estudiantes del instituto están sujetos al reglamento institucional en tanto infracciones leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción, así como el de las reconsideraciones y apelaciones;
- 13.4 Recauda y genera ingresos y/o recursos propios obtenidos por alquiler, auspicio, convenios y otras modalidades.

#### **Artículo 14º Autonomía Académica**

- 14.1 El Instituto a través de la Unidad Académica y Áreas Académicas, efectúa acciones de diversificación curricular y en ese marco contextualiza los contenidos curriculares de acuerdo a las necesidades del sector productivo y el mercado laboral.
- 14.2 El proceso contextualizado del currículum se enmarcará en lo fijado por catálogo nacional de la oferta formativa de la educación Superior Tecnológico.
- 14.3 El proceso de admisión es organizado y ejecutado por el instituto, conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Educación así como las metas de atención autorizadas por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- 14.4 Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el seguimiento de los egresados, son asumidos para su organización y tratamiento respectivo por el Instituto.
- 14.5 La evaluación de los aprendizajes, el logro de las capacidades, los criterios e indicadores serán comunicados a los estudiantes al inicio del semestre, informándoles asimismo y oportunamente de los resultados obtenidos.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 10 de 61</p>
--	--	--	---

14.6 La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo asume el Instituto conforme a las funciones y responsabilidades de sus Directivos y Jefes de Unidad y Áreas Académicas.

14.7 La titulación y los requisitos, establecidos por el Ministerio de Educación, son asumidos y especificados por el Instituto, siempre sobre la base de lo dispuesto en la R.S.G. N° 311-2017-Minedu y Resolución Vice Ministerial N°178 - 20180-MINEDU.

**Artículo 15° Articulación con Instituciones de Educación Superior Institutos, Escuelas y Universidades.**

Los estudios realizados en los diferentes niveles de la Educación Superior Tecnológico, como Auxiliar Técnico, Profesional Técnico, Profesional, se articulan luego de ser admitido en la institución educativa, mediante la convalidación de sus estudios, hasta un máximo del 70% de las unidades didácticas (R.S.G. N°311-2017-MINEDU).

**Artículo 16° COOPERACION NACIONAL**

16.1 El IESTP. "Manuel Arévalo Cáceres" conforma la red entre las instituciones, de educación superior tecnológico y con el sector productivo, con la finalidad de implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, afín de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

16.2 El Consejo Asesor del IESTP. "Manuel Arévalo Cáceres" es responsable de asesorar al director general en materia formativa e institucional.

**Artículo 17° RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

El Instituto mantendrá Relaciones:

17.1 Directa funcional con la DIGESUTPA del Ministerio de Educación.

17.2 De coordinación para el cumplimiento de sus fines y objetivos con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, los institutos educativos y Empresas.

17.3 Interinstitucionales con las instituciones de los Sectores Públicos y Privados, con el propósito de establecer convenios académicos, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y contratos para la prestación de servicios institucionales.

17.4 Coordinar y armonizar planes y proyectos de nivel local y regional con los gobiernos locales ubicados en su ámbito de influencia.

**Artículo 18° COOPERACION INTERNACIONAL**

18.1 Con instituciones del país y del exterior en asuntos de la Cooperación Técnica Internacional, de conformidad con las normas vigentes.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 11 de 61</p>
---	--	--	---

## TITULO II

### DESARROLLO EDUCATIVO

#### CAPÍTULO I

### PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.

#### Artículo 19º PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión en el IESTP. "Manuel Arévalo Cáceres" se realiza por concurso; para participar en este proceso se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios en educación básica en cualquiera de sus modalidades y se registrará por medio de un Reglamento General de Admisión.

19.1 Las metas de atención para cada programa de estudio se determinan mediante Resolución Directoral Regional.

La admisión se realizara a través de las siguientes modalidades:

1.- Por **Exoneración**:

- Deportista calificado 2.5% (acreditados por el Instituto Peruano del Deporte).
- Estudiantes Talentosos 5% (primeros puestos en educación secundaria)
- Los que están cumpliendo servicio militar 2.5%
- Primeros puestos, siete 7.5% por aula y programa de estudio, de los estudiantes del servicio de preparación académica y orientación vocacional del I.E.S.T " Manuel Arévalo Cáceres"
- Reserva de Matrícula
- Traslado Interno y Externo, 5% sujeto a la existencia de vacantes disponibles y numero de postulantes, sino se toma examen
- Egresados de Institutos Educación Superior 2.5%.

2.- Por Ingreso **Extraordinario**

Proceso autorizado por el MINEDU y debe cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que la misma emita, se implementa para becas y programas

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

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 12 de 61</p>
---	--	--	---

Por ingreso ordinario:

- a) En cumplimiento a la ley se asigna el 5% de vacantes a los beneficiarios de la Ley 29973 Ley General de Personas con Discapacidad.
- b) Se asigna el 2.5% de vacantes a los beneficiarios de la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR). Siendo los únicos que no pagan ningún derecho. En todos los casos mencionados el postulante debe de aprobar el examen con la nota mínima de once (11).
- 4.- Los postulantes que no alcancen vacante al programa de estudio y/o turno como primera opción, a su solicitud, podrán cubrir la vacante del programa y/o turno disponible.
- 5.- Si el número de vacantes establecidas por la Comisión Institucional de Admisión, no es cubierto para algún programa de estudio, por no haberse matriculado un postulante ingresante, se completará dicho número otorgando las vacantes a quienes en el orden méritos ocupen los puesto inmediatamente siguiente al del ingresante que ocupó la última vacante aprobada, siempre que hayan aprobado el examen.

## Artículo 20° **MATRICULA**

- 20.1. La Matrícula de los ingresantes, debe acreditar la culminación de manera Satisfactoria la educación Básica; mediante los certificados de Estudios correspondientes y otros requisitos pertinentes.

Es ratificada al inicio de cada periodo académico, considerándosele estudiante regular de acuerdo a las normas vigentes. El estudiante que retire voluntariamente su expediente de matrícula, perderá la condición de estudiante del Instituto. Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios. Es función y responsabilidad de Secretaría Académica.

- 20.2. El Ingresante que no se matricule dentro de los 20 días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.
- 20.3. La reserva de matrícula podrá realizarla hasta por un máximo de dos años después de los cuales podrá reingresar, a solicitud del interesado, previo cumplimiento del PROCESO DE MATRICULA, en un plazo máximo de 30 días de iniciado el semestre; en caso contrario, perderá su derecho de ingreso.
- 20.4. Los estudiantes podrán realizar licencia de estudio, hasta un máximo de cuatro (4) periodos académicos.
- 20.5. El Traslado se solicita y se resuelve en los períodos de enero, febrero, y agosto, antes del Examen de Admisión y al inicio del II semestre académico según cronograma.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 13 de 61</p>
---	--	--	---

Para solicitar este derecho el estudiante debe cumplir los requisitos:

- a) En Calidad de invicto (sin unidades didácticas desaprobadas)
- b) Haber cursado mínimo el I Semestre Académico.
- c) Documentación completa.

20.6. El Instituto podrá aceptar la incorporación de estudiantes procedentes de otras instituciones de igual o superior nivel, nacionales o extranjeros, exonerándolos del Examen de Admisión previo proceso de Convalidación.

20.7. El coordinador del Área Académica de la especialidad o el que haga sus veces evaluara los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicara el estudiante al hacerse efectivo el traslado.

La convalidación es aprobada mediante resolución directoral por el director del Instituto.

20.8. El Instituto deberá exonerar del 100% de pago por concepto de matrícula, a los estudiantes de cada sección, que ocupen el primer puesto en rendimiento académico (promedio ponderado) en el periodo académico anterior.

20.9. Los estudiantes que por motivos laborales, habiendo presentado documentación probatoria, solo se matriculen en algunas UD de un módulo educativo programadas en un semestre y dejan de matricularse en una o dos UD podrán matricularse en el siguiente semestre en la UD que no llevaron el semestre anterior siempre y cuando se programe.

20.10. Los estudiantes que se encuentren en el tercio superior del rendimiento académico del programa de estudio pueden solicitar matrícula de una o dos UD, además de las regularmente programadas en el semestre; las que pueden desarrollarse en horario diferente y previo aprobación del Consejo Académico.

20.11. Los estudiantes del III al V semestre, que hayan salido desaprobados en alguna UD, pueden matricularse en la UD pendiente, hasta con seis (6) créditos en horario diferente.

20.12. No se puede matricular nuevos estudiantes una vez aprobada el registro de matrícula, ni como ratificación de matrícula, ni como Repitencia de unidad o como subsanación de asignatura.

20.13. El Instituto a solicitud del estudiante, podrá otorgar licencia hasta por un periodo de dos años, dentro de los cuales puede reingresar.

## **Artículo 21º REINCORPORACION:**

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 14 de 61</p>
---	--	--	---

Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la debe no puede exceder del plazo previsto en el presente reglamento; el estudiante debe volver a ingresar a través del proceso de admisión, después del cual puede solicitar la convalidación de estudios realizados, para ser ubicarlo en el periodo académico correspondiente.

- 21.1. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que le correspondan.
- 21.2. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

## **Artículo 22º EVALUACIÓN ACADEMICA**

- 22.1. La evaluación Ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.
- 22.2. La formación basada en el enfoque por competencias que aplica el nuevo DCB, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación que son evidencias observables y cuantificables y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal; estos indicadores sirven también para orientar la selección de las técnicas de evaluación y el diseño de los instrumentos correspondientes.
- 22.3. La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como de conocimientos teóricos, con la evaluación se comprueba el logro de las capacidades terminales.
- 22.4. La evaluación se caracteriza por su carácter totalizador, es tanto interna como externa y da lugar a tres categorías, o modalidades denominadas, Autoevaluación, Coevaluación y Heteroevaluación. Es necesaria la aplicación de estas categorías a fin de garantizar con mayor precisión el dominio de las capacidades adquiridas por los estudiantes.
- 22.5. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante: permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 22.6. En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción de 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- 22.7. Cada docente bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la UD. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 15 de 61</p>
---	--	--	---

- 22.8. Se considera aprobado el módulo, 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.
- 22.9. Si en la penúltima semana de ejecución de la U.D. los estudiantes con dificultades de aprendizaje, obtuvieran calificativo menor a 13, el docente a cargo de la UD. organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la última semana del semestre académico; en este programa deben participar todos los estudiantes a fin de reforzar sus aprendizajes y la de los estudiantes con deficiencias de aprendizaje, luego del cual el estudiante será evaluado y el resultado de la recuperación será registrado en la columna "proceso de recuperación" del registro de evaluación del docente.
- 22.10. Los estudiantes que obtuvieran como promedio diez (10), once (11) y doce (12) en la UD. podrán rendir evaluaciones de recuperación con el mismo docente, en la semana final del periodo de estudio, previo pago en el B.N. por el derecho correspondiente, a fin de lograr la aprobación de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando indicadores de logro. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior. La evaluación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación, firmada por el docente.
- 22.11. El programa de actividades de recuperación debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la UD.
- 22.12. El estudiante que desaprobe una o más UD. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades Didácticas de otros módulos educativos de la carrera.
- 22.13. El estudiante que acumulara 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 y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- 22.14. En casos excepcionales con las opiniones favorables del coordinador de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la UD. El Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar el cincuenta (50%) por ciento del total de horas programadas en la UD, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- 22.15. La evaluación extraordinaria se aplicara cuando el estudiante tiene pendiente entre uno (01) o dos (02) unidades didácticas, para culminar el plan de estudio con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
- 22.16. La dirección del instituto previo informe de secretaria académica, autorizara la evaluación extraordinaria, de aquellos alumnos que cursaron sus estudios en programas de estudios diferentes al programa de estudio vigente y que se encuentren en las siguientes condiciones:

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 16 de 61</p>
---	--	--	---

- a.- Quienes adeudan hasta cuatro (4) asignaturas y/o unidades didácticas pertenecientes a los módulos profesionales, para culminar su programa de estudio orientados a su titulación.
- b.- Quienes adeudan hasta cuatro (4) asignaturas y/o unidades didácticas pertenecientes a formación general / transversales, para culminar su programa de estudio orientados a su titulación.

La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación de Extraordinaria.

**Artículo 23º: DE LA PROMOCIÓN**

Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudio respectivo se consideran prerequisites.

**Artículo 24º HOMOLOGACIÓN ACADÉMICA**

El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación, teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el estado.

**Artículo 25º DE LA CONVALIDACIÓN.**

25.1. Los estudiantes que alcancen vacantes, tienen derecho a convalidar unidades didácticas. La convalidación es responsabilidad del coordinador de área, deberá estar registrada en una resolución directoral de convalidación, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.

El IESTP "MAC" convalidara los estudios realizados en otros **Instituciones de Educación Superior (Ley Nro. 28044 - Artículo 51º)** siempre que se garantice la similitud de contenidos de los planes de estudio.

Se convalida los estudios realizados previamente siempre que éstos cubran el ochenta por ciento (80%) de aprendizajes y contenidos de cada una de las unidades didácticas correspondientes a los planes de estudios vigentes.

25.2. El IESTP "MAC" convalida los estudios de aquellos ex estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempo y cuando hayan cambiado el plan de estudios inicial.

25.3. En el IESTP "MAC" las convalidaciones se realizan en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudio. La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos del plan de estudios.

Cuando la convalidación es por modulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.

25.4. Los estudiantes que soliciten licencia de estudio a partir del segundo semestre académico y al volver sus itinerarios formativos sean diferentes, puede convalidar las UD de los módulos transversales y técnico profesional de acuerdo a los contenidos del nuevo plan de estudio, proceso que estará a cargo de las jefaturas de áreas académicas.



	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 17 de 61</p>
---	--	--	---

- 25.5. El IEST "MAC" convalidara la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencias laborales otorgado por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudio. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.

## **Artículo 26° DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES**

La constancia y certificados que se otorgan a los estudiantes son los siguientes:

- 26.1. La constancia de egresado se emitirá de acuerdo a modelo definido por el IEST, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudio.

Los certificados que se otorgan a los estudiantes son de dos clases; modular y de estudios.

### **26.2. El certificado Modular**

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios.

#### **Acciones vinculadas al Proceso:**

- Solicitar mediante FUT,
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco y ropa formal, y con su boleta de nota modular.
- Carpeta de haber realizado satisfactoriamente, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Boucher de pago al BN por este concepto.
- Copia del DNI.

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

La certificación modular es progresiva de manera tal que a la conclusión de determinado tramo de los estudios los estudiantes puedan obtener un certificado de los aprendizajes logrados, para facilitar su Incorporación al mercado laboral.

Los certificados modulares serán emitidos y registrados por Secretaria Académica.

- 26.3. **Certificado de estudios**, es el documento que acreditan la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios. Se obtiene a su solicitud, para los fines que crea conveniente, previo pago al BN por dicho derecho.

#### **Acciones vinculadas al Proceso:**

- Solicitar mediante FUT,
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco y ropa formal.
- Boucher de pago al BN por este concepto.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL AREVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 18 de 61</p>
---	--	--	---

Los certificados serán emitidos y registrados por secretaria académica.

## **Artículo 27º DE LA TITULACIÓN**

### **MODALIDADES PARA OBTENER EL TÍTULO**

#### **27.1. Trabajo de aplicación profesional**

- a.1** Se realiza mediante sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del plan de estudio. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- a.2** Se puede realizar durante el desarrollo del último módulo académico, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinario pueden ser realizados de manera conjunta hasta un máximo de cuatro (4) estudiantes. En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta un máximo de dos estudiantes.
- a.3** Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, el cual debe contar como mínimo con un (1) profesional del programa de estudio.
- a.4** El proceso de evaluación deberá estar a cargo del Jefe de Área Académica o el que haga sus veces. Deberá contar con un acta de titulación.

#### **27.2 Examen de Suficiencia Profesional.**

- b.1** Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos - prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b.2** Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudio.
- b.3** El proceso de evaluación deberá estar a cargo del Jefe de Área Académica o el que haga sus veces. Deberá contar con un acta de titulación.
- b.4** Los egresados tienen hasta un máximo de tres (3) oportunidades de evaluación para su titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desapruueba, será retirado del programa de estudio.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL AREVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 19 de 61</p>
---	---	--	---

### Acciones vinculadas al Proceso:

- a. Partida de nacimiento original \*
- b. Copia del DNI ambos lados.
- c. Declaración Jurada.
- d. Certificado de estudios original del I al V de secundaria \*
- e. Certificado de estudio de superiores en original del I al VI semestre. Los de traslado externo, deberán adjuntar certificados de estudios y decreto de traslado, los de traslado interno, deberán adjuntar decreto y/o resolución de cambio de especialidad y convalidación. \*
- f. Tres (3) fotografías tamaño pasaporte fondo blanco con terno en papel mate.
- g. Constancia de no adeudo a la institución.
- h. Acta de evaluación por módulos de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Los que pertenecen al sistema por asignaturas, deberán presentar actas de evaluación de prácticas pre profesionales.
- i. Constancia de prácticas por cada módulo emitido por la empresa. Los que pertenecen al sistema por asignaturas, deberán presentar constancias de prácticas emitidos por la empresa y actas de evaluación iniciales (mínimo 36 horas), intermedia (mínimo 180 horas) y finales (mínimo 504), o 720 horas.
- j. Copia de la constancia de egresado.
- k. Certificado de acreditación de haber culminado a nivel básico el idioma extranjero o lengua nativa por una institución especializada (con resolución del programa de estudio).
- l. En el caso de no contar con el Certificado del Idioma extranjero o Lengua Nativa, deberá adjuntar el recibo de pago por derecho de dicho examen, el cual será tomado por un docente del idioma.
- m. El interesado presenta FUT, solicitando se le declare expedito para la titulación, adjuntando recibo de pago.
- n. Si el estudiante se titula con un trabajo de aplicación profesional, este deberá estar aprobado por el asesor (designado en V semestre) y visado por el coordinador de área.
- o. El interesado sustenta su trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- p. El interesado presenta FUT, solicitando la emisión del título de profesional técnico, adjuntando recibo de pago por la compra del formato.
- q. El IESTP "MAC" solicita al MINEDU el registro del título.
- r. El IESTP "MAC" emite la resolución y registra el título, en concordancia a lo dispuesto por la ley N° 30512.  
Los documentos presentados en la matrícula se adjuntara con los presentados en la de titulación haciendo un solo expediente.  
\* presentado en la matrícula.

La titulación no implica la ejecución de proyectos de construcción de ambientes, compra de equipos o mobiliario para el Instituto. Este tipo de titulación está sujeto a nulidad y los directivos de la institución serán sancionados siguiendo el procedimiento que corresponda.

El egresado tiene hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desapruueba, será retirado del programa de estudio.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL AREVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 20 de 61</p>
---	--	--	---

### 27.3 Del Duplicado De Títulos

Los duplicados de títulos son otorgados por el Instituto, a solicitud del interesado.

#### **Acciones vinculadas al Proceso:**

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución.
- b) Declaración jurada por pérdida, robo y/o deterioro.
- c) Copia notarial del DNI.
- d) Documento original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida de título, si corresponde.
- e) Recibo por el concepto de derecho de trámite de duplicado de título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- f) Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si corresponde.
- g) El instituto emite R.D. para la publicación en dos (2) diarios, uno de ellos en el Diario "El Peruano" y otro en uno de mayor circulación.
- h) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco, papel mate.

La institución elabora un nuevo título, consignando la palabra duplicado e informa al MINEDU la emisión del título duplicado con los documentos sustentatorio dentro de los quince (15) días hábiles siguiente a la emisión. El duplicado de los títulos otorgados anula automáticamente el original, más no sus efectos.

### **Artículo 28º TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS**

- 28.1 Traslado externo es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otro instituto de Educación Superior Tecnológico.
- 28.2 Traslado interno es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otro programa de estudio dentro del instituto de Educación Superior Tecnológico.
- 28.3 Los traslados externos e Internos se efectúan solo si existe la vacante respectiva en los programas de estudios.
- 28.4 Los traslados internos se pueden realizar sólo hasta el segundo semestre (II). Debiendo convalidar sus unidades didácticas.
- 28.5 Los traslados externos pueden ser de otros institutos o escuelas de Educación Superior, así como de Universidades, en ambos casos deben efectuarse las convalidaciones y subsanaciones correspondientes.
- 28.6 El Traslado se solicita y se resuelve en los períodos de enero, febrero y marzo y agosto, antes del Examen de Admisión y al inicio del II semestre académico según cronograma.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 21 de 61</p>
--	--	--	---

## CAPÍTULO II

### DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

**Artículo 29°** Son una serie de publicaciones impresas relacionadas con las actividades de la institución educativa; que incluyen registros de Matricula, Registro Institucional de Certificados de capacitación, Registro Institucional de Títulos, Registro de Actas de evaluación, Registro consolidado de notas, Certificados de estudios, Registro de Evaluación, notas y asistencia, las actas de recuperación, estos documentos contienen la evaluación de las capacidades terminales de las UD. y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente debe utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras.

29.1 Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la instancia correspondiente en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Registro de matrícula.
- b) Registro de Acta de Evaluación.
- c) Consolidado de Notas
- d) Acta de Titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e) Título a Nombre de la Nación
- f) Otros que determine el Ministerio de Educación.

29.2 Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:

- a) Registro de Evaluación, notas y Asistencia.
- b) Acta de Evaluación de las Unidades Didácticas.
- c) Boleta de Notas semestrales y modulares.
- d) Record Académico
- e) Certificado de Estudios
- f) Certificados Modulares.
- g) Otros que el IEST. "Manuel Arévalo Cáceres" utilice.

29.3 El Director General está obligado a remitir, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación la siguiente información:

- a) Registro de Matrícula, dentro de los treinta (30) días útiles posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Registro de Actas de Evaluación del Rendimiento Académico, Convalidación, Homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días útiles.
- c) Acta de Titulación dentro de los diez (10) días útiles de concluida la sustentación.

29.4 **DEL PERIODO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION**

El periodo del planeamiento y organización se realiza según RSG. N° 311-2017-DRELM, siendo obligatorio presentar las evidencias e informes de trabajo según el cronograma planificado por los jefes de área en coordinación con el Jefe de unidad Académica y comprende principalmente las siguientes acciones: evaluación del proyecto educativo institucional, revisión del reglamento

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 22 de 61</p>
---	--	--	---

institucional, capacitación, calendarización del año lectivo, matrícula, elaboración del cuadro de distribución de horas, programación curricular, horarios de clase, otros.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, TÍTULOS**

**Artículo 30°** La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para todas las Programas de Estudio que oferta la institución, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones curriculares, los avances científicos tecnológicos culturales y las demandas nacionales así como del mundo global que se encuentra en constante cambio.

El Instituto adecua sus planes de Estudios específicos de cada carrera profesional que oferta, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los lineamientos académico general (LAG).

30.1 Los Programas de Estudio que se ofertan en IEST. "Manuel Arévalo Cáceres" son las siguientes:

- a) Computación e Informática
- b) Enfermería Técnica
- c) Industrias Alimentarias

30.2 La duración de los estudios para los Programas de Estudio de Formación Tecnológica son de seis (06) periodos académicos

30.3 El Instituto Superior de Educación Público "Manuel Arévalo Cáceres" promueve la formación integral de los educandos en sus aspectos bio-psico-social a través de las actividades de la Cultura física y deporte, y de cultura artística, instituyéndose como parte integrante de la Formación Académica Profesional de los estudiantes; por lo que la institución, a través de sus órganos competentes y en aplicación de los perfiles profesionales, asegura su cumplimiento:

- a) En la cultura física y recreación: Fomenta, promueve y apoya el desarrollo físico y la recreación de los estudiantes, organizando permanentemente competencias y eventos recreativos, los mismos que se harán extensivos a los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) En desarrollo cultural y artístico: Organiza, promueve y apoya cursos y eventos de formación y desarrollo en los diferentes aspectos de la cultura y el arte; organiza y realiza los juegos florales institucionales, fomenta la exposición de obras realizadas por los alumnos.
- c) En cooperación social: Fomenta en los miembros de la comunidad institucional el espíritu de solidaridad a través de la difusión y ayuda a la comunidad en general, en los diferentes campos de la problemática social.

Asimismo, promueve la formulación y realización de proyectos de interés social para solucionar problemas para tal fin, realiza convenios con entidades nacionales sean estas públicas o privadas.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 23 de 61</p>
--	--	--	---

## **Artículo 31° DEL CURRÍCULUM DE ESTUDIOS**

- 31.1 En el desarrollo de cada módulo técnico-profesional se debe implementar y desarrollar, un proyecto productivo emprendedor con la intervención de los estudiantes. Este proyecto debe ser impulsado por el Jefe del Área Académica correspondiente y ejecutado en el marco del D.S.Nº028 -2007-ED. Dicho proyecto servirá también para cumplir el requisito de titulación por parte del estudiante.
- 31.2 El Plan Curricular en las carreras de 3 años 6 semestres se desarrolla en dos mil quinientos cincuenta (2550) horas y tiene como mínimo ciento veinte (120) créditos.
- 31.3 El crédito académico es una medida de tiempo dedicado por los estudiantes para lograr competencias y capacidades, permite convalidar y homologar estudios realizados con otras instituciones de educación superior y de otros países. Un crédito académico es equivalente a 16 horas Teórico-Práctico y 32 horas Práctico.

## **Artículo 32° DE LA METODOLOGÍA**

En el proceso de enseñanza y aprendizaje se deben utilizar métodos activos y colaborativos, afín de propiciar la ayuda mutua, la cooperación, la participación entre los estudiantes y docentes, propiciando el trabajo en equipo.

## **Artículo 33° DE LA CONSEJERÍA**

La consejería comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia el IEST. "Manuel Arévalo Cáceres" a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en la identificación de sus problemas, potencialidades y limitaciones en las áreas: académica, salud, sexual y social, para brindarles las orientaciones psicopedagógicas adecuadas y contribuir con la solución de sus problemas ya sean de carácter intrapersonal e interpersonal. La consejería es inherente a la función docente, entraña una relación individualizada con el estudiante, además es una acción colectiva y coordinada que implica a estudiantes, docentes y entorno.

- 33.1 Las Acciones de Consejería deberán ser asumidas por un docente, para tal efecto el Director General del IEST. "Manuel Arévalo Cáceres" designará al docente Coordinador de la unidad de bienestar y empleabilidad, mediante Resolución Directoral, quien debe tener el perfil adecuado y tendrá entre sus función elaborar, planificar, organizar, ejecutar, monitorear el Plan de Consejería Institucional.
- 33.2 El Plan de Consejería Institucional que implemente el IEST. "Manuel Arévalo Cáceres" debe posibilitar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes. Asimismo a nivel de cada carrera profesional existirá un docente Coordinador Consejero.
- 33.3 El Coordinador de la unidad de bienestar y empleabilidad Institucional implementará su Plan de Trabajo de manera consensuada con los Docentes Coordinadores Consejeros por carrera profesional.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL AREVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 24 de 61</p>
---	--	--	---

- 33.4 El Coordinador Consejero por Carrera Profesional debe involucrar a todos los docentes de su especialidad, para que participen obligatoriamente en las acciones de consejería previas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. El Jefe de Unidad y Jefe de Área Académica, deben publicar y actualizar permanentemente la relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo.
- 33.5 El docente de consejería realizará en el segundo semestre del año académico, por lo menos una actividad dirigida a los estudiantes del cuarto y quinto año de secundaria de las Instituciones Educativas de Educación Básica regular. Asimismo se promoverá actividades de promoción social.
- 33.6 El docente de Consejería implementará el Programa de Orientación Laboral, a fin de desarrollar acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes, asesoría en la búsqueda de empleo, facilitar información e intermediación laboral, mantener las relaciones fluidas con el sector empresarial para apoyar a los estudiantes en su inserción laboral y colaborar con el sistema de información de Educación para el Trabajo.
- 33.7 Al término del Periodo Académico, los docentes consejeros enviarán al Docente Coordinador Consejero por Área Académica, un informe en el que se detalle las acciones de consejería ejecutadas con los respectivos medios de verificación. Los docentes consejeros entregarán copia de los informes al Jefe de Área respectiva.
- 33.8 El docente Coordinador Consejero por área académica, remitirá los informes de los docentes al Coordinador de la unidad de bienestar y empleabilidad, quien a su vez reportará al Jefe de Unidad Académica. Dichos informes servirán de sustento al trabajo desarrollado por los docentes en sus horas no lectivas.

## **CAPÍTULO IV**

### **PRACTICA PRE PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES**

#### **Artículo 34° DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

- 34.1 Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen por finalidad, la aplicación de los conocimientos y la ejercitación de habilidades y destrezas técnicas en condiciones reales de producción de bienes y/o prestación de servicios, con el propósito de acumular experiencias y afianzar el logro de los requisitos exigidos por el perfil profesional.
- 34.2 **SISTEMA TRADICIONAL.**

La aprobación de las prácticas profesionales es requisito para obtener el título correspondiente.

Las prácticas profesionales se realizan preferentemente en las empresas y/o Instituciones Públicas y Privadas, Las prácticas profesionales se realizarán obligatoriamente de conformidad con las normas.



	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 25 de 61</p>
--	--	--	---

Para ello se consideran tres (03) etapas, o un total de 720 horas o más; habiendo realizado en una misma institución, las prácticas Iniciales, Intermedias o Finales:

Inicial 5% del total: 36 horas.  
Intermedia 25% del total: 180 horas  
Terminal 70% del total: 504 horas

34.3 La conducción y asesoramiento de las Prácticas Profesionales son de responsabilidad del Jefe de Área Académica y el comité de prácticas pre-profesionales, en coordinación permanente con los docentes coordinadores de cada especialidad, así mismo el mantener la información actualizada de las prácticas realizadas por los alumnos en sus diferentes etapas.

34.4 **Sistema Modular:** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tiene como finalidad, consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IEST. "Manuel Arévalo Cáceres".

34.4.1 El número mínimo de horas que se debe utilizar para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de Formación Tecnológica es equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo técnico-profesional.

Especialidad	Módulos			Total Prácticas
	1er	2do	3er	
Computación e Informática	265	290	296	851

Especialidad	Módulos			Total Prácticas
	1er	2do	3er	
Enfermería Técnica	265	290	296	851

Especialidad	Módulos					Total Prácticas
	1er	2do	3ro	4to	5to	
Industrias Alimentarias Promoción 2009	191	167	155	167	149	829
Industrias Alimentarias Promoción 2010	179	167	155	167	149	845
Industrias Alimentarias Promoción 2011	176	176	164	176	158	850

34.4.2 La realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para la Formación Tecnológica es requisito indispensable para la certificación y titulación. Para tal efecto el IEST "Manuel Arévalo Cáceres" establecerá mecanismos de vinculación con las empresas u otras instituciones públicas o privadas para garantizar su ejecución.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 26 de 61</p>
--	---	--	---

- 34.4.3 El IEST "Manuel Arévalo Cáceres" para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de la Formación Tecnológica implementará un Comité de Prácticas Pre-profesionales por cada programa de estudio, el que estará conformado, el Jefe del Área Académica de la carrera profesional que corresponda y los docentes de la especialidad.
- 34.4.4 El Comité de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para la Formación Tecnológica elaborará el Reglamento Interno de la Práctica Pre-profesional, considerando los "Lineamientos para la programación y ejecución para las prácticas pre profesionales" dados por la superioridad. El mencionado Reglamento de Prácticas Pre-profesionales será aprobado por la Dirección General del IEST. "Manuel Arévalo Cáceres".
- 34.4.5 El Comité de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de cada programa de estudio, elabora y aprueba su Plan de Prácticas, así como todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre las mismas.
- 34.4.6 El Comité de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elabora los convenios para el desarrollo de la práctica pre-profesional, designa a los docentes responsables para la ejecución, supervisión y monitoreo de las prácticas pre-profesionales. Informa a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral. Así mismo registra la realización de las prácticas de los estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de las prácticas.
- 34, 4,7 El IEST "Manuel Arévalo Cáceres" podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito laboral. Los estudiantes que ya fueron empleadas en puestos de trabajo a fin a la carrera profesional, podrán convalidar lo correspondiente a la etapa de Práctica Profesional, Los estudiantes acreditarán la naturaleza del trabajo realizado con la presentación de constancia expedida por la autoridad competente de la Empresa o Institución, Adjuntando las respectivas fichas de evaluación, las Boletas o Comprobantes de pago electrónicas de SUNAT.

## DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

**Artículo 35°** En el IESTP. "Manuel Arévalo Cáceres" se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías. Todos los docentes promoverán actividades de investigación e innovación tecnológica como parte de su carga académica.

- 35.1 EL IESTP "Manuel Arévalo Cáceres", debe organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación Tecnológica, los que serán difundidos en la página web institucional.

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N.º 0688-2006-ED</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: 27 de 61</p>
--	---	--	---

- 35.2 El Director General designará al docente Coordinador General Institucional de Investigación, pudiendo ser nombrado o contratado quien debe tener el perfil adecuado, para promover y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.
- 35.3 El Jefe de Área Académica, designará al docente Coordinador de Investigación de su carrera profesional, pudiendo ser nombrado o contratado, bajo cualquier modalidad quien debe tener el perfil adecuado, para promover y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.
- 35.4 El Coordinador de Investigación de cada carrera profesional, establecerá acciones con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Investigación Tecnológica, Gestión Empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación, a fin de facilitar la implementación de los proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación.
- 35.5 El Coordinador de Investigación de cada carrera profesional, implementará acciones de manera coordinada con el Jefe de Área Académica respecto a los proyectos de investigación en marcha, a efectos de entregar los resultados de la investigación antes de la conclusión del periodo o año académico, según sea el caso.
- 35.6 El Coordinador de Investigación Institucional, realizará el seguimiento y dará asistencia técnica a los Coordinadores de Investigación por cada programa de estudio, sobre la formulación de proyectos, puesta en marcha y sus resultados, antes de la conclusión del periodo o año académico, según sea el caso.
- 35.7 Los Coordinadores de Investigación por programas de estudio, con la visación del Coordinador Institucional, elevarán al Jefe de Área Académica los proyectos con fines de titulación para que continúen con el trámite correspondiente.
- 35.8 Los Coordinadores de Investigación por programas de estudio, con la Visación del Coordinador Institucional, elevarán al Jefe de unidad los trabajos de investigación o material educativo de los docentes al finalizar el periodo o año académico, según corresponda, para que continúen con el trámite correspondiente.

## **CAPÍTULO V**

### **MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 36° DEL MONITOREO EDUCATIVO**

Las acciones de 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 permiten corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 28 de 61</p>
--	---	--	---

- 36.1 El monitoreo Interno será permanente y estará a cargo de la Jefatura de Unidad Académica y Jefaturas de Áreas Académicas, de acuerdo al plan de monitoreo general según las normas legales vigentes.
- 36.2 El monitoreo Externo la realiza la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y el Ministerio de Educación a través de los órganos intermedios correspondientes, facultados para tal acción.

## TITULO III

### ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO I

#### PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

##### Artículo 37° PLANIFICACIÓN

La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y durante el mes de marzo se formulan los documentos Técnico Pedagógicos y de Gestión.

- 37.1 El año académico se inicia el primer día útil del mes de marzo y termina el último día útil de diciembre, salvo casos fortuitos, y comprende dos periodos académicos, cada uno con una duración de 18 semanas.
- 37.2 Los documentos de gestión y técnicos pedagógicos se rige de acuerdo a la ley N° 30512 y su Reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y de la carrera pública de sus docentes, RSG N° 311-2017-MINEDU los lineamientos académicos generales de los institutos de educación superior. Resolución Vice Ministerial N° 178 - 2018 -MINEDU, Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva.
- 37.3 El trabajo educativo en el periodo académico comprende:
- Carga lectiva:** Es la que asume el docente para el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje de Unidad Didáctica, incluyendo la evaluación y los programas de recuperación. La hora pedagógica es de 45 minutos en turno diurno y turno nocturno.
  - Carga no lectiva:** Comprende: Diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, las que deberán realizarse dentro del IEST, estrategias de articulación con el sector productivo, investigación e innovación, seguimiento y servicio de apoyo al estudiante y al egresado, supervisión y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, las deben realizarse dentro y fuera del IEST, preparación de clase que puede realizarse fuera del IEST.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 29 de 61</p>
--	--	--	---

- 37.4 La programación curricular modular se realizan en los meses de marzo y agosto regularmente, a través de equipos interdisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los educandos y el logro de los perfiles profesionales
- 37.5 En el proceso de programación, para los Programas de Estudio de Formación Tecnológica, las capacidades terminales se desagregan en "capacidad específica", esta estrategia se emplea en la programación para asegurar que el estudiante logre alcanzar con eficiencia la capacidad terminal.
- 37.6 Los Docentes en equipos de trabajo programarán sus unidades modulares basándose en el marco de las estructuras curriculares emitidas por la DIGESUTPA, de acuerdo a los lineamientos de política educativa establecidos, pudiendo enriquecerlos basándose en la realidad local, regional y avance científico - tecnológico.
- 37.7 En el proceso de programación los docentes deben tener en cuenta las unidades de competencia del catálogo, que viene a ser la organización de competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente a cada plan de estudio, los que ordenados y secuenciados pedagógicamente, posibilitan alcanzar las capacidades terminales previstas en los módulos
- 37.8 Las unidades didácticas, son unidades básicas de programación que organizan contenidos y actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática y secuencia lógica de la disciplina o por el proceso productivo que los estudiantes deben realizar. Las unidades didácticas deben ser realizadas a través de proyectos, tareas y/o trabajos según sea la naturaleza de programa de estudio, las necesidades de desarrollo local, regional y la realidad de la infraestructura con la que cuenta el IEST. "Manuel Arévalo Cáceres"; además los contenidos deben ser actualizados acorde al avance científico, tecnológico y demandas del mercado laboral.
- 37.9 Las unidades didácticas se desarrollan a través de "**actividades de aprendizaje**", que son acciones organizadas, se diseñan en un formato denominado "**Ficha de Actividad**", allí se establecen las estrategias mediante: métodos, técnicas, instrumentos, materiales y tiempos necesarios para el aprendizaje de procedimientos, conceptos y actitudes; así como los indicadores, técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán para verificar el logro, en los estudiantes, de las capacidades terminales en el proceso de aprendizaje.
- 37.10 Los docentes al inicio de cada unidad didáctica, deben organizar y presentar al Jefe de Área Académica respectiva la **Programación Curricular** y **Silabo** de la Unidad Didáctica a su cargo. Este documento es importante para los estudiantes, porque permite hacer las convalidaciones correspondientes, contiene información sobre: datos generales, competencia general, capacidades terminales, indicadores de logro, contenidos, créditos, duración, metodología, requisitos de aprobación y recursos bibliográficos. Este documento debe ser entregado a los estudiantes por el docente responsable de la Unidad Didáctica.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página:30 de 61</p>
---	--	--	--

- 37.11 Todos los docentes deben organizar. Presentar y utilizar permanentemente el **"Portafolio del Docente"**. Este contiene: El Plan curricular del programa de estudio, itinerario formativo, Programación Curricular de la Unidad Didáctica a su cargo, Fichas de Actividades de Aprendizaje, Instrumentos y Registro de Evaluación Auxiliar, material educativo elaborado por el docente y el silabo correspondiente.
- 37.12 El portafolio debe contener también, el plan de trabajo del docente, visado por el Jefe del Área Académica, el Informe de ejecución de la UD en el cual se indiquen dificultades, logros, interés de los estudiantes en relación con la programación y la demanda laboral, así como información acerca de acciones de consejería a los estudiantes.
- 37.13 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 Área Académica a la que pertenece la carrera profesional y un representante de los docentes por carrera profesional, elegido en asamblea de docentes.
- 37.14 La asignación de las horas de clase para el personal directivo y personal jerárquico del IEST "Manuel Arévalo Cáceres" es el siguiente:
- a) Jefe de la Unidad Académica: Desarrollará hasta 4 horas de clase
  - b) Jefe del Área Académica: Desarrollará de **08 a 10** horas de clase
  - c) Secretario Académico: Desarrollará de 04 a 10 horas de clase
  - d) Jefe del Área de Producción: Desarrollará de **10 a 12** horas de clase propuesta es un cargo por función.
  - e) Docentes:
    - De 40 horas desarrollarán de 18 a 20 horas de clases
    - De 30 horas desarrollarán de 16 a 18 horas de clases

El Cuadro de Horas será sustentado, técnicamente, por el Jefe de la Unidad Académica y los Jefes de cada Área Académica en Asamblea de Docentes, así como a la superioridad para la aprobación correspondiente.

- 37.15 Distribuidas las horas y elaborados los horarios de clases, la Jefatura de la Unidad Académica mediante memorando remite a cada docente su carga horaria.
- 37.16 Los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y jefaturas, deberán darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada periodo académico.

## Artículo 38° **GESTIÓN INSTITUCIONAL**

El IESTP "Manuel Arévalo Cáceres", cuenta con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional y Manual de Organización y Funciones (MOF), los mismos que son actualizadas permanentemente.

- 38.1 El **Consejo Institucional**, evalúa, en concordancia con las políticas sectoriales, del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL AREVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página:31 de 61</p>
---	--	--	--

- 38.2 El **Consejo Directivo** Institucional elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo (PAT) como documento organizador de 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 estratégicos previstos.
- 38.3 El Reglamento Institucional (RI) es el documento normativo de la institución, y de cumplimiento obligatorio en todos los estamentos educativos que conforman la comunidad educativa institucional y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la visión y misión institucional.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN

**Artículo 39°** La Estructura Orgánica del Instituto es el siguiente:

**Órgano de Dirección.**

1. Consejo Directivo
2. Dirección General

**Órgano de Línea**

1. Unidad Académica depende de la Dirección General
2. Áreas Académicas dependen de la Unidad Académica

**Órganos de Asesoramiento**

- a) Consejo Asesor, órgano de asesoramiento de la Dirección General.

**Órgano de Apoyo**

- a) Unidad Administrativa
- b) Secretaria Académica
- c) Áreas Académicas
- d) Área de Producción

**Otros:**

- a) Sistema de Gestión Calidad

**Artículo 40° DE SU CONFORMACIÓN:**

**Funciones:** evaluar el proyecto educativo institucional, resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale el presente reglamento.

Las reglas para la elección del representante estudiantil y docente son aprobadas por el consejo institucional.

**Consejo Directivo** está integrado por:

- a) El Director General quien lo preside.
- b) La Jefatura de Unidad Académica.
- c) Los Jefes de Áreas Académicas.

**Funciones:** Aprueba y dirige la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del proyecto educativo institucional, y del presupuesto anual de la institución.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 32 de 61</p>
---	--	--	---

**Consejo asesor:**

- a) Representante docente: elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- b) Representante de los estudiantes: deberá encontrarse matriculado en los dos últimos periodos académicos, y es elegido por los alumnos por voto universal.
- c) Representantes del sector empresarial o profesional: a propuesta del director general, vinculados con cada uno de los programas de estudios.
- d) Representante del sector administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

**Funciones:** Responsable de asesorar al director general en materia formativa e institucionales.

**FUNCIONES DE DIRECTOR, JEFATURA DE UNIDAD, JEFES DE PROGRAMA**

**Artículo 41º** Son funciones del Director General las siguientes:

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

**Artículo 42º** Son funciones de la Jefatura de Unidad Académica las siguientes:

- a) Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en concordancia con la ley N° 30512
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico correspondiente.



	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: 33 de 61</p>
---	--	--	---

- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.
- d) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del PEI y el PAT. Y las actividades de su competencia.
- e) Orientar a los docentes en la aplicación de normas de aplicación académica implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- f) Organizar y promover cursos de actualización de capacitación para los docentes.
- g) Velar por la seguridad y conservación de los bienes consignados para el desempeño de sus funciones.
- h) Presentar a la dirección el informe de su gestión consolidando los informes de los programas académicos.
- i) Depende de la Dirección General.

**Artículo 43°** Son funciones de los Coordinadores de Área las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, propias de su programa de estudio.
- b) Mejorar la calidad profesional del equipo de docentes a su cargo.
- c) Coordinar con los docentes concejeros y docentes de aula.
- d) Elaborar bajo responsabilidad el cuadro de distribución de horas y el horario de clase en plazos previstos.
- e) Participar en los documentos de gestión.
- f) Conducir el proceso de adecuación de los planes de estudio.
- g) Supervisar el uso de los talleres, laboratorio, sala de demostraciones del programa de estudio. Controlar el inventario de máquinas herramientas y equipos.
- h) Presentar el informe de cada periodo académico a la unidad académica.

**Artículo 44°** Son funciones de la Secretaria Académica las siguientes:

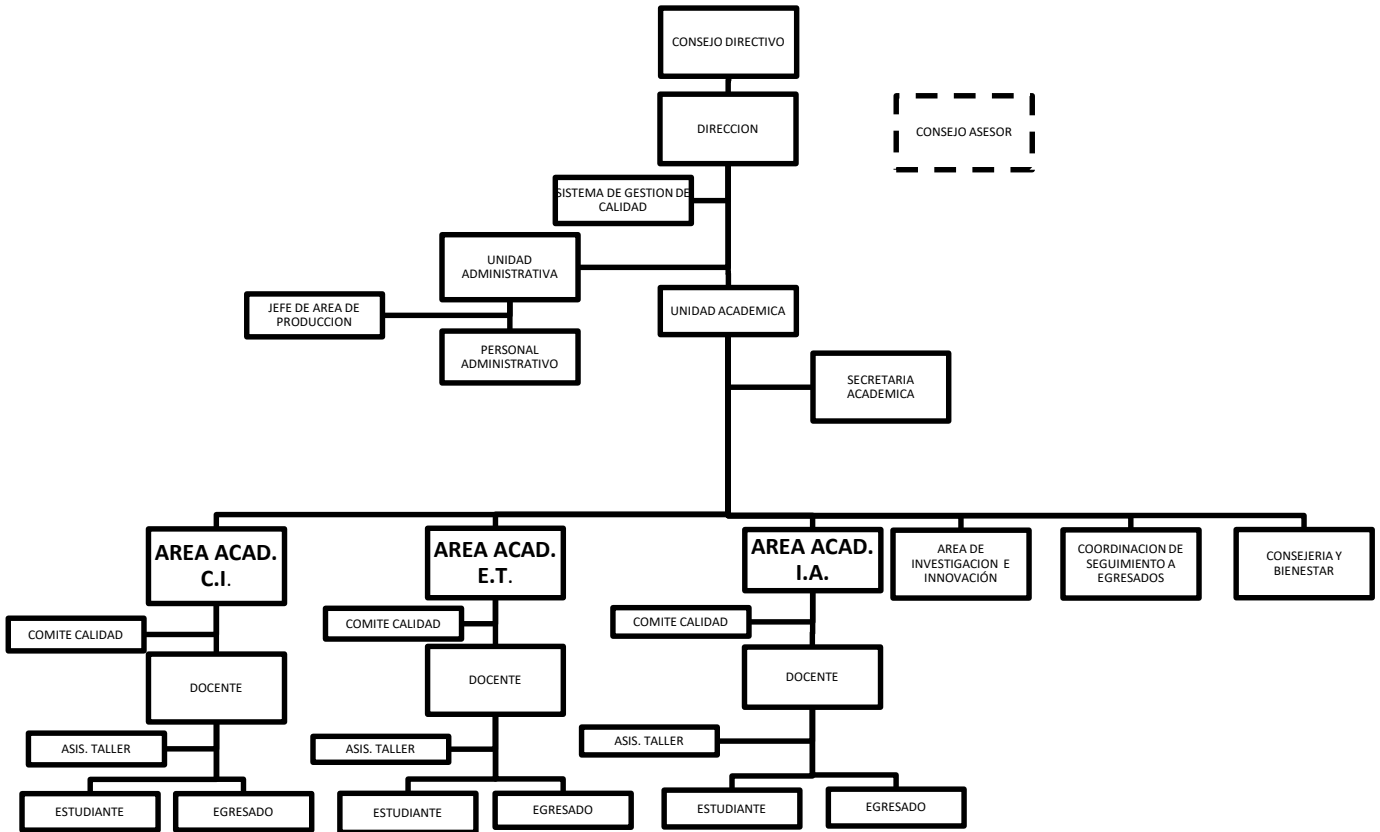
- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Tramitar el proceso de titulación profesional.
- c) Elaborar la estadística de la institución.
- d) Coordinar con los coordinadores académicos
- e) Actuar como fedatario del instituto.
- f) Supervisar la recepción, preparar y tramitar, según el caso, la correspondencia oficial y los expedientes recibidos de mesa de parte del instituto.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N.º 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página:34 de 61</p>
---	--	--	--

- g) Procesar documentos de inscripción de postulantes, matrícula y carne de estudiante en la fecha programada
- h) Firmar o elabora según corresponda los certificados, constancias, carta de presentación, certificado modulares, boletas de notas, boletas modulares, y otros que corresponde a su función.
- i) Preparar la documentación respectiva para el trámite de otorgamiento de título, de conformidad con las normas vigente.
- j) Coordinar y organizar archivos de evaluación del periodo académico, recuperación, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y examen teórico practico.
- k) Preparar documentación para la firma del Director.
- l) Informar periódicamente a la dirección sobre las actividades de la oficina a su cargo y presentar el informe memoria de su gestión
- m) Otras funciones que les asigne la dirección.

**Artículo 45°** Son funciones del coordinador de actividades productivas, las siguientes:

- a) Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y/o empresariales.
- b) Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y/o empresariales para formular el plan de actividades.



	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>36</b> de <b>61</b></p>
---	--	--	---

## **TITULO IV**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPITULO I**

#### **DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE**

##### **Artículo 40° DE LOS DERECHOS**

El Personal Directivo, Jerárquico y Docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Arévalo Cáceres", gozan de los siguientes Derechos:

- a) Estabilidad Laboral.
- b) Gozar de 30 días de vacaciones anuales el personal directivo (Director General y los Jefes de Unidad) quienes han ejercido el cargo un año académico. En caso de personal directivo encargado temporalmente en las funciones, que ha ejercido el cargo en un periodo de tiempo menor a un año, el período vacacional será de 30 días más el tiempo diferencial según los meses laborados temporalmente en la Encargatura.
- c) El personal jerárquico (sin discriminar Encargatura por plaza CAP y por funciones) gozarán del mismo periodo vacacional que los docentes en general, al amparo del principio constitucional de igualdad (igual trabajo igual remuneración).
- d) Gozar de sesenta (60) días anuales de vacaciones, al término del año Académico.
- e) Gozar de seis (6) horas Semanales de permiso para ejercer Docencia Universitaria y seguir estudios Superiores. Este permiso tiene que necesariamente ser recuperado en horario diferente al usual.
- f) Los docentes por necesidad de servicio, podrán laborar un (1) día en doble turno, siempre que se cumpla con las horas reglamentarias de la jornada laboral semanal.
- g) Las docentes gozan de cuarenta y nueve (49) días de licencia Pre-Natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso Pos-Natal.
- h) El docente tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (4) días hábiles consecutivos.

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N.º 0688-2006-ED</b></p>	<p><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>37</b> de <b>61</b></p>
---	---	--	---

- i) El docente tienen derecho a una licencia con goce de remuneraciones por treinta (30) días naturales por adopción.
- j) Gozar de ocho (8) días calendario de Licencia por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, con goce de Remuneraciones cuando fallece en la misma provincia donde preste trabajo y quince (15) días cuando es en provincia diferente.
- k) Gozan hasta tres (3) años de Licencia (Docentes nombrados) para estudios de Perfeccionamiento o especialización, con goce de Remuneraciones siempre que la beca sea otorgada por el Ministerio de Educación en concordancia de la normatividad vigente.
- l) Gozan de cinco (5) días de Licencia para el Proceso de Sustentación de Tesis o exámenes de grado. Las Horas lectivas deberán ser recuperada.
- m) El docente puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones hasta por dos (2) años continuos o discontinuos por motivos particulares
- n) Gozan hasta tres (3) años de Licencia por capacitación no oficializada sin goce de Remuneraciones.
- o) Gozan de seis (6) meses de Licencia por enfermedad grave del cónyuge e hijos Padres, sin goce de remuneraciones.
- p) Gozar de licencia por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza, mientras permanezcan en el cargo asumido, sin goce de remuneraciones
- q) Gozan una hora diaria de permiso por lactancia, hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- r) Gozan de un día de permiso por Onomástico, así como por el día del maestro.
- s) Gozan hasta tres (3) días al año de permiso por motivos personales. Este permiso no debe afectar las horas lectivas.
- t) Los Docentes que ejercen Representación Sindical tienen derecho a licencia con goce de Remuneraciones por el periodo que dure su mandato según lo establezcan las normas.
- u) Tienen derecho a estímulos y felicitaciones por acciones sobresalientes en beneficio de la Institución Educativa.
- v) Gozar de beca de estudios los docentes de la institución y los hijos de los mismos, con un descuento del 50% del costo de matrícula o mensualidad en los programas académicos regulares, cursos de capacitación, actualización y convenios.
- w) Gozar de laborar en otra institución pública o privada, siempre que no exista incompatibilidad horaria.
- x) Gozar de permiso por capacitación oficializada, por citación expresa de la autoridad, por necesidad institucional, por representación sindical.

	<p align="center"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p align="center"><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>38</b> de <b>61</b></p>
---	---	---	---

## **DE LOS DEBERES**

El Personal Directivo, Jerárquico y Docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Arévalo Cáceres", tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir sus funciones, conforme lo estipula el presente Reglamento, la ley del Código de Ética de los servidores públicos y normas vigentes del sector educación.
- b) Ofrecer buen trato y respeto a todo miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Orientar a los estudiantes, respetando su libertad, en el conocimiento de sus Derechos y deberes establecidos por la Constitución, las leyes Vigentes y los Convenios Internacionales suscritos por el Gobierno Peruano.
- d) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión Educativa tales como: Métodos, Procedimientos y Técnicas de Enseñanza, Aprendizaje compatibles con la Ciencia y Tecnología Integral del Educando.
- e) Evaluar y comunicar los resultados en forma Permanente del proceso de Formación Integral del educando.
- f) Respetar valores éticos de la Comunidad y Participar en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y democrático.
- g) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura de la Institución Educativa.
- h) Abstenerse de realizar en el Centro de Trabajo actividades políticas partidarias.
- i) Elaborar o implementar las normas Técnico-Pedagógicas y Administrativas de acuerdo con los lineamientos de Políticas Educativas.
- j) Informar oportunamente a la Autoridad inmediata Superior de los Actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en la institución.
- k) Abstenerse de ingresar a la Institución en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas y estupefacientes.
- l) Recibir formalmente la documentación oficial dirigida a su persona.
- m) Respetar al personal institucional.
- n) Representar a la institución en eventos diversos.
- o) El profesor que se considere afectado en sus derechos puede hacer uso del derecho de petición y/o presentar los recursos legales que le permitan restaurar los derechos afectados.

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>39</b> de <b>61</b></p>
---	--	--	---

- p) Respetar el horario establecido por el área administrativa.
- q) No percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.

### **DE LOS ESTÍMULOS**

El otorgamiento de estímulos al docente se hará previo informe del jefe inmediato y/o personal directivo.

Los docentes que destaquen en el ejercicio de su función, serán premiados anualmente por los órganos directivos del instituto mediante una política de estímulos tales como:

- a) Resoluciones de Felicitación por desempeño docente.
- b) Concesión de Becas integrales o parciales para estudios de capacitación.
- c) Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad.

## **Artículo 41°. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **41.1 DE LOS DERECHOS:**

- a) Gozan de Estabilidad Laboral.
- b) Gozan anualmente de treinta (30) días de vacaciones Remuneradas.
- c) Gozan de un (1) hora diaria de permiso por Lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad
- d) Gozan de licencia por enfermedad y gravidez, con goce de remuneración según D. Ley 22482 y su Reglamento.
- e) Licencia con goce de Remuneraciones por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, por cinco (5) días calendario, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- f) Gozan de dos (2) años de licencia por Capacitación oficializada, sin goce de Remuneraciones.
- g) Gozan noventa (90) días de Licencia por motivos particulares, sin goce de Remuneraciones.
- h) Gozan de treinta (30) días de Licencia a cuenta del periodo vacacional por matrimonio y enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, con goce de Remuneraciones.
- i) Gozar de beca de estudios al personal Administrativo de la institución y los hijos de los mismos, con un descuento del 50% del costo de matrícula o mensualidad en los programas

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>40</b> de <b>61</b></p>
---	--	--	---

académicos regulares, cursos de capacitación, actualización y convenios.

- j) A estímulos y felicitaciones por acciones sobresalientes.
- k) El consejo Institucional determinará las condiciones, bajo las cuales se concederán facilidades a los trabajadores que sigan estudios en su nivel.
- l) Tienen derecho a tres (3) días de permiso al año de acuerdo a la RM 571.
- m) Derecho al permiso, reunión y organización Sindical de acuerdo a normas y niveles de organización sindical.
- n) Participar activamente con un representante en las comisiones institucionales representando al personal administrativo.

#### 41.2 **DE LOS DEBERES**

- a) Cumplir sus funciones, conforme lo estipule el presente Reglamento y demás normas legales de aplicación del sector administrativo.
- b) No percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Actuar con honestidad, respeto al Público austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- d) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la Institución.
- e) Informar oportunamente a la Autoridad inmediata Superior sobre los actos delictivos que se produzcan en su Centro de Trabajo.
- f) Evitar realizar cualquier otra actividad ajena a las funciones asignadas o que no cuentan con la autorización correspondiente.
- g) Abstenerse de realizar actividades Políticas Partidarias en su Centro de Trabajo.
- h) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores, compañeros de trabajo, docentes y alumnos en general.
- i) La rotación del personal en los cargos, se hará de conformidad con los intereses institucionales, de acuerdo a criterios, objetivos y evaluaciones del nivel correspondiente. A inicios de cada año y en coordinación con los trabajadores llegando a un acuerdo concertado y armonioso.
- j) Identificación plena con la Institución, participando en Admisión, eventos y actividades programadas.



	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>41</b> de <b>61</b></p>
---	--	--	---

### 41.3 ESTIMULOS

- a) Capacitar al personal administrativo para contribuir de manera efectiva los fines de la Institución; al desempeño eficiente de los trabajadores, al mejoramiento de su calidad y conducta humana; y a su preparación para participar en los Concursos de ascenso y promoción.
- b) Las acciones de capacitación del personal administrativo y de servicio serán permanentes y progresivas y de acuerdo al perfil que tiene cada trabajador por la naturaleza de labor que realiza. Bajo responsabilidad de Jefatura de Unidad Administrativa.
- c) La institución determinara un régimen de incentivos, que estimulen y reconozcan los esfuerzos del personal administrativo en las acciones encomendadas.
- d) En ceremonia especial, el día del Servidor Público, se distinguirá con resolución y diploma de honor al personal que hubiera destacado en el año por su puntualidad o producción intelectual, sobre temas relativos a mejorar las técnicas de trabajo. En esta ceremonia se distinguirá, además al personal que se hubiera jubilado o cesado por límite de edad o enfermedad; que lo inhabilite para el trabajo, al personal que cumple 25 y 30 años de servicios oficiales y otorgar un día libre.
- e) Gozar de media beca de estudios que programe la Institución y a sus hijos, a un descuento del 50% del costo de la matrícula de los Programas de Estudio.

## CAPITULO II

### DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 42° Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "MAC" los que, hayan registrado legalmente su matrícula y se encuentran en registro de Matrícula.

#### 42.1 DE LOS DEBERES

Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y del reglamento Interno.
- b) Participar en actividades educativas, cívico culturales de la institución y de la comunidad.
- c) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>42</b> de <b>61</b></p>
---	--	--	---

- d) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- e) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- f) Cumplir con la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- h) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- i) Es obligatoria la asistencia puntual de los estudiantes a clases, actividades y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- j) El horario de clase en el turno diurno es desde 08:00 hasta 13:30 horas, el turno nocturno es desde 16:45 hasta 22:00 horas (en función a la disponibilidad de equipos, laboratorios y talleres.)
- k) El estudiante debe cumplir con el requisito de asistir a un 70% de las clases para tener derecho a la evaluación.
- l) El estudiante que tenga más del 30% de inasistencias injustificadas en una unidad didáctica, quedará DESAPROBADO automáticamente sin derecho a ingresar a la Evaluación de Recuperación, llevándola como curso de REPITENCIA.
- m) En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la UD, el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar un 10% de inasistencias del periodo académico, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- n) Cumplir a cabalidad el desarrollo de cada una de las Unidades Didácticas, tanto de formación transversal como profesionales.
- o) Conservar en buen estado el mobiliario, el equipo técnico-pedagógico, la infraestructura y demás materiales de la institución, asumiendo responsabilidad del deterioro que pudiera causar.
- p) Representar a su aula o a la institución en encuentros académicos, culturales, sociales, deportivos, etc., en coordinación con las respectivas áreas
- q) Asumir con la debida responsabilidad en su preparación académica profesional promoviendo positivamente sus capacidades frente al sistema de evaluación permanente.

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N.º 0688-2006-ED</b></p>	<p><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>43</b> de <b>61</b></p>
---	---	--	---

- r) Abstenerse de promover y participar en actividades político-partidarias dentro de la institución.
- s) Abstenerse de intervenir en actos reñidos con la moral y buenas costumbres o que atente contra la salud o la integridad física dentro o fuera de la institución.
- t) La identificación oficial del estudiante del IESTP. "MAC", será portando su carne de educación superior o ficha de matrícula.
- u) Respetar y hacer respetar a nuestra patria, sus símbolos y a nuestros héroes.
- v) Asistir a la institución debidamente vestidos haciendo uso correcto del uniforme. En el caso específico de la especialidad de Enfermería Técnica los estudiantes deben concurrir a clases en aula con uniforme respectivo chaqueta blanca, chompa azul marino o blanco, pantalón o falda azul marino, calzado cerrado azul o negro; El uniforme para sala de demostraciones de color blanco en su totalidad.
- w) En el caso específico de Industria Alimentaria deben concurrir al taller con la indumentaria requerida.
- x) Formar el Consejo Estudiantil, Comités de aula y Grupos que promuevan el aspecto social, cultural y deportivo, para que los represente tanto en eventos internos como externos.
- y) Integrar el Comité de gestión de riesgo y desastre, y participar en los simulacros de sismos y capacitaciones que emanen del ente superior jerárquico.
- z) Responsabilizarse por bienes de valor de uso personal (celulares, joyas, dinero, etc.).

#### 42.2 **SON DERECHOS:**

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada programa de estudio.
- b) Recibir información periódicamente sobre el resultado de sus evaluaciones.
- c) Contar con adecuada infraestructura: biblioteca, laboratorios, aulas virtuales y talleres debidamente implementados.
- d) Integrar el Consejo Estudiantil del IESTP. "MAC", el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- e) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IESTP. "MAC", el alumno debe reunir los siguientes requisitos:

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>44</b> de <b>61</b></p>
---	--	--	---

1. Tener buen rendimiento académico.
  2. Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
  3. No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
  4. Ser ético, democrático y moral.
- f) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- g) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- h) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- i) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes, Jefes de Áreas para complementar su formación profesional.
- j) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- k) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigación y otros.
- l) Solicitar traslado a otras instituciones educativas cuando lo requiera.
- m) Elegir y ser elegido como delegado de aula.
- n) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- o) Los Alumnos que ocupen el Primer Puesto de cada Semestre, son exonerados con beca del pago por ratificación de Matrícula.
- p) Al término del periodo académico, son partícipes en la evaluación del docente a través del Consejo Institucional.
- q) Participaran como Integrantes del comité de Aula elegido democráticamente.
- r) Participar en las capacitaciones propias de su carrera profesional.

#### 42.3 **DE LOS ESTIMULOS**

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución con:

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>45</b> de <b>61</b></p>
---	--	--	---

- a) Diploma al mérito.
- b) Resoluciones de Felicitación.
- c) Beca de estudio.

Son acciones extraordinarias, aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, moral, social, cultural y deportivo que vayan en beneficio de la institución y la comunidad. Son determinados por el consejo institucional.

## **CAPITULO III**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 43º INFRACCIONES**

##### **Leves:**

- a. Firmar documentos a favor o en contra del personal Institucional, que comprometan la disciplina y el orden institucional.
- b. Emitir juicios injuriosos del personal que labora en el IESTP. "Manuel Arévalo Cáceres", así como de sus compañeros.
- c. Hacer abandono del aula en horas de clase, así como en las diferentes actividades obligatorias para el desarrollo del proceso de APRENDIZAJE-ENSEÑANZA; sin el permiso del docente.
- d. Fomentar irregularidades en el aspecto académico, administrativo y otros de la institución.
- e. Editar y difundir publicaciones, que no cuenten con la asesoría del caso y mucho menos sin la aprobación de la Dirección.

##### **Grave:**

- a) Exponerse o atentar contra su integridad física o moral y la de los demás.
- b) Rechazar o discutir irrespetuosamente las disposiciones emanadas de la superioridad, que conlleven a un mejor desarrollo de las actividades educativas.
- c) Emplear lenguaje obsceno y realizar actos en contra de la moral y las buenas costumbres.
- d) Reincidencia de faltas leves o incumplimiento del compromiso firmado.
- e) Trasladar fuera del aula el mobiliario perteneciente a la misma sin el permiso del docente o del administrador.
- f) Fomentar actos de indisciplina en la institución o fuera de ella.

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: <b>46</b> de <b>61</b></p>
--	---	--	---

- g) Realizar filmaciones o tomas fotográficas de las actividades diarias, sin autorización de la Dirección.
- h) Colgar en Internet videos o audios relacionados con el IESTP. "Manuel Arévalo Cáceres", que atenten contra la imagen Institucional.
- i) Organizar, dirigir, incitar huelgas o movimientos estudiantiles violentos.

### **Expulsión**

- a) Consumo y/o comercialización de sustancias tóxica (Incluye denuncia).
- b) Robo comprobado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, equipos o parte de ellos y materiales. (Incluye denuncia).
- c) Actos de agresión verbal o física, entre miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del instituto.
- d) Inducir a actos reñidos contra la moral o delitos, a otro miembro de la comunidad educativa.
- e) Portar arma de fuego o arma blanca.
- f) Suplantación. (Incluye denuncia).
- g) Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
- h) Falsificación de documentos (Incluye denuncia).
- i) Acoso o insinuación al personal docente y administrativo.
- j)** Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.

### **Artículo 44° DE LAS SANCIONES**

- 44.1 Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes, por cometer infracciones son:
- a) Amonestación verbal del profesor. (leve)
  - b) Amonestación verbal o escrita de los coordinadores de Área y Jefe de Unidad. (grave)
  - c) Suspensión temporal hasta por un mes, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, con Resolución de demérito emitida por Dirección General, previo informe de los coordinadores de áreas.
  - d) Separación definitiva de la institución.

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>47</b> de <b>61</b></p>
---	--	--	---

44.2 En el caso de delitos graves cometidos dentro de la Institución, independientemente de la acción judicial, se separará definitivamente de la institución al causante.

Otras infracciones que, al ser evaluadas por el Consejo asesor, sean calificadas como leves, graves o para expulsión.

El Consejo asesor del Instituto, está integrado por los representantes de: Dirección, Jefatura de Unidad, Jefes de Área y Bienestar y Empleabilidad.

## **CAPITULO IV**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 45°** Son infracciones y causal de sanción los actos que incurran el Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Arévalo Cáceres" tales como:

#### **45.1 Falta Leve:**

Constituyen faltas Leves las siguientes:

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

	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" R. M. N° 0688-2006-ED</p>	<p><b>REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19 Versión: 01 Página: <b>48</b> de <b>61</b></p>
---	---	--	---

- 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. Realizar actividades políticas partidarias dentro de la institución.
- j. reiterada inasistencia a las convocatorias de participación en actos cívicos, pedagógicos y reuniones, por la autoridad educativa de la institución.
- k. Presentarse a la institución en estado étílico o bajo los efectos de estupefacientes.

#### **45.2 Falta Grave**

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d. Atentar contra el patrimonio de la institución.
- e. Ruptura de las relaciones humanas entre sus estamentos, entorpeciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f. Imponer a los estudiantes cuotas o contribuciones económicas a su favor.
- g. 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.
- h. Otras que se establecen por ley

#### **45.3 Falta Muy Grave**

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.



	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>49</b> de <b>61</b></p>
---	--	--	---

- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g. Otras que se establecen por ley.

#### **Artículo 46° Sanciones**

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IES públicos son las siguientes:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b. Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c. Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves. Las sanciones son aplicadas por el director general con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

## **CAPITULO V**

### **LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS**

#### **Artículo 47° SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

- 47.1 El Instituto fomentará la formación de la Asociación de Egresados del IESTP "Manuel Arévalo Cáceres".
- 47.2 El sistema de seguimiento de los egresados es implementado por el Instituto, con la finalidad de contar con información sobre la

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N.º 0688-2006-ED</b></p>	<p><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>50</b> de <b>61</b></p>
---	---	--	---

situación laboral que permita evaluar la calidad y pertinencia de los Programas de Estudio que ofrece la institución.

- 47.3 El sistema de seguimiento de egresados será dirigido por un coordinador general designado por el Director General, quien se encargará de su implementación y funcionamiento, que además lidera su ejecución con el apoyo de secretaría académica, un responsable por programa de estudio, los Jefes de área y los docentes.
- 47.4 Son funciones del coordinador general de seguimiento a los egresados:
- a) Realizar la Planificación, Organización y Ejecución de las acciones para el seguimiento de los egresados.
  - b) Solicitar a la Dirección General, con anticipación los recursos necesarios para su labor especificado en su plan de trabajo.
  - c) Organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de los egresados en coordinación con la jefatura del Área Académica respectiva.
  - d) Proponer en coordinación con jefatura de unidad académica, al Consejo asesor acciones de vinculación con el sector productivo, a fin de obtener información sobre los egresados que están laborando o realizando experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en sus instalaciones, así como buscar alternativas para el acceso a oportunidades de empleo para los egresados.
- 47.5 El proceso básico del seguimiento de los egresados será el siguiente:
- a) La Secretaría Académica proporcionará las nóminas de egresados al responsable del seguimiento de los mismos, y actualizará la base de datos.
  - b) El coordinador general del seguimiento de egresados, proporcionará a coordinadores de programa de estudio, los formatos de encuesta para efectos del registro de información sobre la actividad laboral de los egresados.
  - c) Los coordinadores de cada programa de estudio de seguimiento de egresado, y el coordinador general son encargados de su procesamiento.
  - d) Los reportes que resulten del procesamiento de la información del seguimiento de egresados serán analizados en conjunto por el Consejo directivo, y los docentes de la carrera, planteándose las mejoras correspondientes a los planes curriculares pertinentes.
- 47.6 El Director General comunicará a la DIGESUTPA y DRELM las propuestas de modificación de los planes de estudio, producto del análisis de los resultados obtenidos del Seguimiento de Egresado.

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>51</b> de <b>61</b></p>
---	--	--	---

## TITULO V

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

#### CAPITULO I

##### APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

**Artículo 48°** Aportes del Estado, otros ingresos y donaciones. El Estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del IESTP. "Manuel Arévalo Cáceres", a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines. Asimismo se considera como ingreso los provenientes por actividades productivas, tasas educativas y donaciones.

48.1 Las Fuentes de Financiamiento del IESTP. "Manuel Arévalo Cáceres" son:

- a) Tesoro Público
- b) Ingresos propios
- c) Donaciones
- d) Tasas Educativas
- e) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional.

48.2 Otros Ingresos

El instituto puede desarrollar proyectos productivos y empresariales, lo que constituye fuente de financiamiento complementario, sin afectar la organización ni el funcionamiento normal de la institución.

48.3 Donaciones

El Instituto acepta donaciones de entidades públicas y privadas previa coordinación y evaluación de calidad del material ofrecido como tal.

Los fondos provenientes de donaciones en dinero y en valores se destinarán a gastos de inversión y desarrollo, e investigación.

48.4 Los ingresos propios del Instituto son de acuerdo al TUPA y se generan por los siguientes rubros.

- I. Tasas educacionales:
  1. Inscripción de postulantes
  2. Matrícula de ingresantes
  3. Ratificación de matrícula
  4. Derecho de convalidación de estudios.
  5. Evaluación extraordinaria por asignatura
  6. Certificados de estudios
  7. Subsanción de asignatura

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N.º 0688-2006-ED</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>52</b> de <b>61</b></p>
---	---	--	---

8. Traslado externo.
  9. Traslado interno a otras carreras y/o especialidades
  10. Derecho de titulación.
  11. Examen Teórico Práctico y Sustentación de Informes de Investigación
  12. Diploma por Estudios concluidos
  13. Constancia de estudios
  14. Constancia de notas
  15. Registro de evaluación
  16. Actas de evaluación
  17. Rectificación de nombres y apellidos.
  18. Formato de Título
  19. Duplicado de Carné
  20. Certificados de Cursos o Seminarios
- II. Las transferencias de entes públicos, distintos del Tesoro Público
- III. Los provenientes por la venta, de bienes y servicios.
- IV. Los remanentes de los Centros de Producción o Prestación de Servicios.
- V. Las donaciones y legados en dinero o en valores
- 48.5 Los ingresos recaudados por concepto de alquiler del cafetín, centro de fotocopiado y otros recursos propios forman parte del presupuesto analítico del Instituto, los que sirven para financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento, reparación de bienes y capacitación del personal docente, administrativo y de servicio.

## **Artículo 49° DE LOS PLANES Y PRESUPUESTOS**

### **49.1 DE LOS PLANES**

La acción institucional se encauzará de modo racional y planificado. La Dirección General dicta las políticas generales y aprueba los proyectos de desarrollo institucional y los Planes Anuales en Asamblea General de docentes.

Las diferentes Áreas Académicas formulan sus documentos técnicos pedagógicos y de gestión

Cada Jefatura de Áreas formulará su Plan Anual de Trabajo.

El Consejo Educativo consolida los informes de cada Jefatura de Áreas y evalúa los resultados que serán incluidos en la Memoria institucional.

### **49.2 DE LOS PRESUPUESTOS**

El presupuesto institucional es un instrumento de gestión financiero para el control interno, que contiene los objetivos y metas

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N.º 0688-2006-ED</b></p>	<p><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>53</b> de <b>61</b></p>
---	---	--	---

institucionales y rige los ingresos y gastos de la gestión académica y administrativa del correspondiente ejercicio presupuestario.

La Unidad Administrativa elabora el presupuesto anual sustentándolo en Asamblea General para su aprobación y ejecución de acuerdo a las necesidades prioritarias institucionales.

La Unidad Administrativa registra y clasifica la documentación sustentatoria del gasto en la ejecución presupuestaria.

La Unidad Administrativa es responsable que todo egreso esté de acuerdo con el presupuesto de operaciones del año lectivo. La Dirección General del instituto evaluará trimestralmente la ejecución del presupuesto de acuerdo a los informes de Unidad Administrativa, los que se darán a conocer en Asamblea General sobre el avance presupuestario.

**Artículo 53° DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA**

- 53.1 El Sistema Contable del Instituto se regirá básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la Contaduría Pública de la Nación.
- 53.2 El Sistema Contable debe facilitar el desarrollo de las funciones propias de la institución constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en la toma de decisiones.
- 53.3 La Unidad Administrativa elaborará trimestralmente los estados financieros de la institución y hará la publicación pertinente al inicio de cada trimestre ante la comunidad educativa.

**Artículo 54° DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

- 54.1 Se consideran actividades de Producción de Bienes y Prestación de Servicios aquellas que la institución implementa, mediante su capacidad creadora y empresarial que generen fondos, que permitan incrementar los ingresos financieros de la institución y generación de ingresos para los docentes que participan en dicho proyecto.
- 54.2 El Instituto organizará sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las Normas Legales Vigentes.
- 54.3 La puesta en marcha de los Proyectos Productivos será autorizado por Resolución Directoral.

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N.º 0688-2006-ED</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>54</b> de <b>61</b></p>
---	---	--	---

## CAPÍTULO II

### PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 55º** El patrimonio lo constituyen: los bienes y recursos, propiedad de la Institución, los que figuran en el margesí de bienes de la misma.  
El responsable del inventario de bienes es el Jefe de Abastecimiento y Almacenes de la Unidad Administrativa.

- 55.1 El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen.
- 55.2 La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.
- 55.3 Los bienes que posee la institución y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las leyes de la República conceden a los bienes del Estado.
- 55.4 La institución a través de sus órganos académicos, administrativo y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y de seguridad.
- 55.5 La Unidad Administrativa adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.
- 55.6 Los bienes que ingresan a la institución como donación o legado, sean éstos maquinarias, equipos, muebles o inmuebles; serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional.
- 55.7 El uso contrario a sus fines o acciones que cause deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionará de acuerdo con las normas legales vigentes.

## TITULO VI

### RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

## CAPÍTULO I

### DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 56º** El receso la dispone por infracción grave y previo proceso, la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

El receso del Instituto procede hasta por un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico.

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>55</b> de <b>61</b></p>
---	--	--	---

Lo dispuesto en el párrafo anterior se da sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones de los responsables, frente a los educandos. La sanción lo establece el Ministerio de Educación.

El Instituto garantiza el traslado externo de los estudiantes, conforme al artículo 56° de la Ley N° 29394.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 57°** Vencido el plazo de receso no se realiza su reapertura; procede el cierre definitivo.

La Resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA REAPERTURA**

**Artículo 58°** El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, procederá a aceptar o denegar su reapertura.

La reapertura del Instituto debe ser informada 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.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA TRANSFERENCIA**

**Artículo 59°** 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 Y TRANSITORIAS**

**Artículo 60°** En la página Web Institucional se publicará:

- a. Los requisitos mínimos para la articulación con las universidades.
- b. Los planes de estudios de las carreras que oferta el Instituto.

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N.º 0688-2006-ED</b></p>	<p><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>56</b> de <b>61</b></p>
---	---	--	---

- c. La resolución de autorización y de revalidación de funcionamiento del Instituto, los títulos que otorga, la matrícula, los exámenes, los horarios y las tasas educativas.
- d. Los ingresos captados y los egresos del Instituto, bajo responsabilidad.
- e. Aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos, pertinentes al Instituto.
- f. Eventos institucionales sobre temas educativos y otras actividades formativas.
- g. El Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.

**Artículo 61º** El presente Reglamento rige a partir de su aprobación por Resolución Directoral Institucional, remitiéndose un ejemplar a las instancias respectivas.

**Artículo 62º** La Unidad Administrativa es la encargada de difundir el presente reglamento entre los estamentos del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

**Artículo 63º** El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que están obligados a efectuar acciones fuera de su jornada ordinaria en bienestar del educando e institución, podrán acumular las horas trabajadas y descontar en su jornada laboral ordinaria, previa autorización de Unidad Académica en coordinación con Unidad Administrativa.

**Artículo 64º** El presente Reglamento Institucional será contextualizado por el personal docente y administrativo y se oficializará mediante Resolución por la Dirección General.

**Artículo 65º** Toda modificación del presente Reglamento será evaluado por el Consejo Institucional.

**Artículo 66º** Situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán absueltas en Asamblea General teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

**Artículo 67º** En los concursos convocados por la institución para cubrir plazas vacantes como docentes y/o administrativas, aquellas podrán ser cubiertas por egresados titulados de esta Casa de Estudios siempre y cuando hayan ocupado el primero o segundo puesto dentro de su promoción y con tres años de experiencia como mínimo, sometiéndose a los requisitos exigidos de acuerdo a normas de contrato docente.

**Artículo 68º** El Servicio de Nivelación Académica, es de responsabilidad por la Comisión según norma.

**Artículo 69º** La Nivelación Académica se dará en el periodo de ocho semanas entre los meses de enero a marzo.



	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>57</b> de <b>61</b></p>
---	--	--	---

## DEL INGRESO Y ASCENSO

- Artículo 70°** La Dirección General establecerá el cuadro de requerimiento de personal en base a las necesidades y dentro del marco presupuestal anual.
- Artículo 71°** De existir plazas vacantes Docentes y Administrativos éstas serán coberturadas de acuerdo a normas legales vigentes.
- Artículo 72°** Las plazas de personal jerárquico serán coberturadas mediante concurso interno y tendrán vigencia por un año en Formación Tecnológica, debiendo realizarse en forma rotativa, culminando el 31 de diciembre del año que corresponde.
- Artículo 73°** Los docentes que se consideren con derecho a ocupar algún cargo jerárquico deberán postular a éste.
- Artículo 74°** Los encargos en plaza jerárquica se suspenderán por negligencia en las funciones encomendadas o por falta grave.
- Artículo 75°** A los docentes ganadores del concurso interno en plaza jerárquica se les dará posesión de cargo con Resolución Directoral.
- Artículo 76°** La Dirección General del Instituto elevará al órgano correspondiente la Resolución de Encargatura de los docentes designados, en los cargos jerárquicos
- Artículo 77°** Las plazas administrativas vacantes serán cubiertas según dispositivos legales vigentes.

## DE LA JORNADA LABORAL

- Artículo 78°** La Jornada laboral del personal docente y jerárquico, es de 40 o 30 horas pedagógicas semanales de acuerdo al art. 68 de la Ley 30512, que a la letra dice: **Régimen de dedicación.**
- Los docentes de la carrera pública pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:
- a) Docentes a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
  - b) Docentes a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.
- Artículo 79°** El personal docente y jerárquico del instituto cumplirá su jornada laboral conforme a su Resolución de Nombramiento o Contrato y los dispositivos vigentes y al turno que le corresponde:

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>58</b> de <b>61</b></p>
--	--	--	---

### Turno Diurno

- a) Docente Estable y Jerárquico de 40 horas pedagógicas.  
Hora de ingreso : 08:00 a.m.  
Hora de salida : 03:00 p.m.
- b) Docente Estable y Jerárquico de 30 horas pedagógicas.  
Hora de ingreso : 08:00 a.m.  
Hora de salida : 13:00 p.m.

### Turno Nocturno

- 1. Docente Estable de 40 horas pedagógicas.  
Hora de ingreso : 03:00 p.m.  
Hora de salida : 10:00 p.m.
- 2. Docente Estable de 30 horas pedagógicas.  
Hora de ingreso : 05:00 p.m.  
Hora de salida : 10:00 p.m.

Se considerará **5 minutos** de tolerancia en la hora de ingreso en ambos turnos, luego de lo cual se considerara como tardanza. Transcurrido los 30 minutos de la hora de ingreso se considerará falta y podrá ingresar a la institución previa autorización de su jefe inmediato superior o quien haga sus veces con conocimiento al Jefe de Administración para las medidas administrativas respectivas.

Los docentes tienen Carga Lectiva y No Lectiva; La Carga Lectiva constituye la cantidad de horas pedagógicas semanales asignadas a un docente para el desarrollo de actividades lectivas, las cuales se refiere a actividades de la enseñanza-aprendizaje con estudiantes. La Carga Lectiva del docente se realiza dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo según los contenidos de las unidades didácticas a cargo.

Carga No Lectiva constituye la cantidad de horas pedagógicas semanales que el docente dedica a la realización de actividades no lectivas que generan determinados productos o resultados concretos para el logro de los objetivos institucionales y académicos. La carga no lectiva del docente se realiza durante la jornada laboral del docente, dentro o fuera del Instituto; como indica en la Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU.

**Artículo 80°** Los docentes utilizarán hasta 04 horas por Investigación fuera del Instituto, el cual debe figurar en el horario personal y Plan de Trabajo del docente concordante con el Proyecto de Investigación o preparación de material educativo el cual debe ser presentado al Jefe de Área Académica, quien a su vez reportará a la Jefatura de Unidad Académica.

**Artículo 81°** El docente estable puede utilizar las 04 horas pedagógicas por investigación o preparación de material educativo en un solo día, o distribuido en la semana, previa autorización de la Jefatura de Unidad Académica y estar considerado en la Directiva del Semestre correspondiente.

**Artículo 82°** En la jornada laboral del personal jerárquico y docentes se desarrollan en acciones de dirección, administración, programación, asesoramiento, dictado de clases, preparación de clases, orientación del educando,

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>59</b> de <b>61</b></p>
--	--	--	---

investigación e Innovación, evaluación y otros que establezcan las normas específicas y se cumplen a través de los diferentes cargos.

**Artículo 83°** Los Directivos y Personal Jerárquico racionalizarán y/o alternarán su jornada laboral diaria a fin de atender las necesidades de ambos turnos.

**Artículo 84°** Los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que trabajar días no laborables, podrán solicitar la compensación respectiva.

**Artículo 85°** 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.

**Artículo 86°** Los docentes que deseen acceder a la Institución serán seleccionados de acuerdo a la Directiva de Contrato de Personal Docente del año respectivo.

**Artículo 87°** La Jornada diaria de Trabajo es de 7 horas 45 minutos para el personal administrativo de enero a diciembre y regirá de lunes a viernes. Además de la indicada jornada se considera 30 minutos de refrigerio.

**Artículo 88°** La jornada de trabajo para el personal docente se desarrollara de marzo a diciembre y regirá de lunes a viernes.

**Artículo 89°** En concordancia con la R.M. N° 571-94-ED:

El horario del personal administrativo:  
Turno Diurno es de: 08:00 a.m. a 04:15 p.m.

El horario del personal administrativo:  
Turno Tarde es de: 02:15 p.m. a 10:00 p.m.

**Artículo 90°** Se considerará **5 minutos** de tolerancia en la hora de ingreso en ambos turnos, una vez por semana, luego de lo cual se considerara como tardanza. Transcurrido los 30 minutos de la hora de ingreso se considerará falta y podrá ingresar a la institución previa autorización de su jefe inmediato superior o quien haga sus veces con conocimiento al Jefe de Administración para las medidas administrativas respectivas.

**Artículo 91°** En la jornada laboral del personal administrativo, se cumplen acciones de Dirección, programación, planificación, ejecución coordinación y apoyo logístico.

## **DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 92°** El personal que presta sus servicios en el Instituto de Educación Superior Público "Manuel Arévalo Cáceres" tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo a los horarios establecidos; el control es de responsabilidad de la Unidad Administrativa.

**Artículo 93°** Los estudiantes ingresantes del año 2019, con fecha posterior al inicio de las actividades académicas, recuperarán las horas curriculares en las semanas posteriores al termino del semestre lectivo correspondiente.

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>60</b> de <b>61</b></p>
---	--	--	---

- Artículo 94°** Los trabajadores de la Institución registrarán diariamente y en forma personal su ingreso y salida del local, marcando digital o manualmente el control de asistencia.
- Artículo 94°** Toda inasistencia injustificada del trabajador estará sujeto a descuento.
- Artículo 95°** La verificación de los docentes a clases, es responsabilidad, de las Áreas Académica en coordinación con la Unidad Académica.
- Artículo 96°** Las justificaciones de inasistencias deben ser solicitadas por el interesado ante la Dirección General; debiendo presentar documentos probatorios dentro de las 24 horas siguientes.
- Artículo 97°** La Papeleta de Permiso para ausentarse de la institución será con la autorización del Director, Jefe de Unidad Académica y/o Jefe de las Unidad Administrativa, previo visto bueno del jefe inmediato. La trasgresión a esta disposición, dará lugar a sanción con Llamada de Atención y al descuento correspondiente.
- Artículo 98°** La Unidad Administrativa, tiene tres días antes de elevar el informe de inasistencias deberá publicar un duplicado del mismo para conocimiento y recepcionar los reclamos correspondientes.

### **DE LAS LICENCIAS**

- Artículo 99°** El personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del IESTP "Manuel Arévalo Cáceres" tiene derecho a solicitar Licencia Con Goce de Remuneraciones de acuerdo a la Ley 30512 que nos regula.
- Artículo 100°** El personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del IESTP "Manuel Arévalo Cáceres" tiene derecho a Licencia Sin Goce de Remuneración conservando su cargo de acuerdo a la Ley 30512 que nos regula.
- Artículo 101°** El personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del IESTP "Manuel Arévalo Cáceres" tiene derecho a Licencia Con Goce de Remuneración por el plazo máximo de siete (7) días calendario en caso de contar con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, de acuerdo a la Ley 30512 que nos regula.

### **DE LOS PERMISOS**

- Artículo 102°** El Personal Administrativo y Docente podrá solicitar hasta (03) días al año por motivos personales con autorización del Jefe de Unidad Administrativa y el Visto Bueno del Director General de conformidad a la Resolución Ministerial N° 571-94-ED.

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO</b>  <b>"MANUEL ARÉVALO CÁCERES"</b>  <b>R. M. N° 0688-2006-ED</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO</b>  <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código: RI-D-19  Versión: 01  Página: <b>61</b> de <b>61</b></p>
---	--	--	---

## DE LAS VACACIONES

**Artículo 103°** El Director General y la Jefatura de Unidad Académica tendrán derecho (30) treinta días anuales de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio, considerando lo consignado en el numeral 2 del artículo 43 del presente reglamento. Para el personal jerárquico y docente (60) sesenta días anuales al término del año electivo salvo razones de fuerza mayor o por convenir al servicio.

**Artículo 104°** El personal Administrativo tiene derecho a (30) treinta días de vacaciones al año, haciendo uso en los meses de enero, febrero y marzo de acuerdo a las necesidades del servicio. El rol será elaborado por la Unidad Administrativa y aprobado mediante Resolución Directoral.

## DE LAS COMPENSACIONES

**Artículo 105°** Los trabajadores que por necesidad de servicio, tengan que laborar horas adicionales a las establecidas, o en días no laborables gozarán en el curso de la semana del descanso compensatorio, correspondiente con goce de remuneraciones (Título del Capítulo I de la RM 571-94-ED)

## DE LOS ESTIMULOS

**Artículo 106°** El personal docente y administrativo de la institución serán acreedores a estímulos en los siguientes casos:

- a) El personal de la institución que en forma individual o colectiva destaque por sus excepcionales servicios y que contribuya decididamente al desarrollo de la institución se hará acreedor a Resolución de felicitación previa calificación con informe favorable de su jefe inmediato superior.
- b) La Unidad Académica o Unidad Administrativa del IEST. "Manuel Arévalo Cáceres" elevará la propuesta a la Dirección General para la emisión de la Resolución de felicitación correspondiente.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo 107°** La actualización y vigencia del presente Reglamento es anual. De no evaluarse su modificación, por parte del Consejo Directivo, se ratificará automáticamente.

**Artículo 108°** El presente Reglamento será publicado en el portal WEB de la Institución.