



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Código RI-02

Versión, Año: RI-02-2022

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “SIMÓN SÁNCHEZ REYES”



R. M. N° 293-2000-ED / R. D. N° 0843-2006-ED

2022

Dirección: Calle Simón Bolívar S/N – Mollebamba

Celular: 926079128

Email: juan_nncarlos@hotmail.com

Web: www.iestpsimonsanchezreyes.edu.pe

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Simón Sánchez Reyes” del distrito de Mollebamba, Provincia de Santiago de Chuco Región La Libertad, es una Institución de Educación Superior que brinda el servicio educativo en los programas de estudios de Computación e Informática y Producción Agropecuaria formando profesionales técnicos que luego de tres años de estudios se insertan al campo laboral poniendo en práctica sus competencias y capacidades y demuestran habilidades y destrezas adquiridos durante sus años de estudios, oferta un servicio educativo técnico pedagógico y administrativo, acorde con los lineamientos de política del Sector Educación; para la formación de Profesionales Técnicos y con el apoyo de una plana docente idónea en los Programas de Estudios de Computación e Informática y Producción Agropecuaria.

Su finalidad es normar y orientar a la comunidad educativa de la institución su alta misión y responsabilidad en el quehacer educativo; sus derechos, deberes, obligaciones, sanciones y estímulos, definir y establecer criterios de los procesos académicos administrativos, acordes con los dispositivos legales vigentes. Las normas legales vigentes que sirven de base al presente Reglamento son imperativos, sin caer en el uso y abuso del derecho, buscando la comunicación bidireccional u horizontal que propicie el trabajo en equipo, la unidad e integración de todo el personal y el cabal cumplimiento de nuestras obligaciones en beneficio y prestigio de nuestra Institución.

El Reglamento Institucional es un instrumento que norma la vida institucional con la finalidad de practicar la mejora continua en la búsqueda de la calidad educativa en concordancia con los lineamientos académicos generales y las consideraciones básicas de calidad.

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Simón Sánchez Reyes” a través de la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU que aprueba el reglamento de la ley 30512, Ley de Bases de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, Resolución Ministerial N° 086-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la adecuación de institutos Superiores de Educación Públicos y Privados a Institutos de Educación Superior Pedagógica o Institutos de Educación Superior Tecnológica, Resolución Viceministerial N° 176-2017- que deja sin efecto la el DCB de la Educación Superior Tecnológica, R. VM. N°178-2018-MINEDU que Aprueba Los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior, R. S. G. N° 324-2017-MINEDU que aprueba las disposiciones que regulan los procesos de encargaturas de puestos y de funciones de Directores Generales y responsables de Unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Públicos, R. S. G. N° 349-2017-MINEDU que aprueba las disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos, D. S. N° 028-2007-ED que aprueba el reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas públicas. D. S. N° 012-2017-MINEDU que establece las categorías de la carrera pública docente de la Ley N° 30512 aplicables a los docentes comprendidos en el segundo párrafo del artículo 4 de la ley 30541. La R. VM. N° 020-2019-MINEDU que aprueba las condiciones básicas de calidad para el proceso de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica. D. S. N° 008-2006-ED- Lineamientos para el seguimiento y control de la Labor efectiva de trabajo docente de la II. EE. Publicas.

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Simón Sánchez Reyes” ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente consta de 04 Títulos, 24 Capítulos y 204 Artículos. En él se especifican los principios y fines de la institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, los estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico - pedagógica.

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Simón Sánchez Reyes” se ha formulado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional, el manual de calidad, para cabal cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

Mollebamba, abril del 2022

Mg. Juan Nelson Narro Carlos

Director General

CONTENIDO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	6
1.1. ALCANCES	6
1.2. FINES	6
1.3. OBJETIVOS	6
1.4. REQUISITOS PARA EL LICENCIAMIENTO.....	8
1.5. MARCO NORMATIVO	9
1.6. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN.....	13
TÍTULO II. DESARROLLO EDUCATIVO	14
2.1. PROCESO DE ADMISIÓN	14
2.2. MODALIDADES DE ADMISIÓN	14
2.3. MATRÍCULA.....	15
2.4. CONVALIDACIÓN.....	15
2.5. TRASLADOS.....	16
2.6. LICENCIAS Y RESERVAS DE MATRÍCULA.....	17
2.7. TITULACIÓN	17
2.8. EVALUACIÓN	18
2.9. PLAN DE ESTUDIOS	18
2.10. DEL PROCESO DE ADMISIÓN	20
2.11. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	20
2.12. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	22
2.13. HOMOLOGACIÓN	22
2.14. EXTENSIÓN ACADÉMICA DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL	23
2.15. EGRESADO	24
TÍTULO III. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	25
3.1. GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN	25
3.2. DOCUMENTOS DE GESTIÓN.....	26
3.3. FUNCIONES	30
3.4. SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR	38
3.5. DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA	39
3.5.1. DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL ESTUDIANTE.....	39
3.5.2. DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE	41
3.6. INFRACCIONES Y SANCIONES EL ESTUDIANTE	44
3.7. INFRACCIONES Y SANCIONES DEL DOCENTE	49

3.8. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, BIENESTAR E INCENTIVOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	54
3.9 DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	61
TÍTULO IV. FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	64
4.1. INGRESOS.....	64
4.2. PATRIMONIO E INVENTARIO.....	66

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

1.1 ALCANCES

- **ART. N° 1.** Las disposiciones y procedimientos del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y los estudiantes del I. E. S. T. P. “SIMÓN SÁNCHEZ REYES”.

1.2 FINES

- **ART. N° 2.** Los fines del I. E. S. T. P. “SIMÓN SÁNCHEZ REYES” son:
 - a. Contribuir a la organización institucional.
 - b. Desarrollar un clima organizacional propicio para el trabajo educativo, productivo y de investigación.
 - c. Reglamentar las actividades institucionales en concordancia con las normas legales vigentes.
 - d. Promover e impulsar la práctica de valores e identidad de la institución.

1.3 OBJETIVOS

DE LA UNIDAD ACADÉMICA

- **ART. N° 3.** Los objetivos de la unidad académica son:
 - a. Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.
 - b. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.
 - c. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa, tales como para actividades especializadas, para usos múltiples, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros.
 - d. Implementar los enfoques transversales dentro de los programas de estudios ofertados.

DE LA UNIDAD INVESTIGACIÓN

- **ART. N° 4.** Esta unidad es la encargada de asegurar la correcta implementación de la característica de innovación del componente pedagógico, en coordinación con la unidades y áreas respectivas de la institución educativa, sus objetivos son:
 - a. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica.
 - b. Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.
 - c. Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa.
 - d. Promover e implementar proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución educativa.
 - e. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
 - f. Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.

DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

- **ART. N° 5.** Esta unidad fomenta mecanismos de tránsito del estudiante al mercado laboral y emprendimiento, sus objetivos son:
 - a. Ofertar programas de bienestar, de acuerdo con las necesidades de los integrantes de su comunidad.
 - b. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
 - c. Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
 - d. Realizar acciones para el crecimiento profesional de los egresados y facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.

DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTÍNUA

- **ART. N° 6.** Los objetivos de la unidad de formación continua son:
 - a. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.

- b. Comprometer la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.

1.4 REQUISITOS PARA EL LICENCIAMIENTO

- **ART. N° 7.** Los Requisitos para el licenciamiento del I. E. S. T. P. “SIMÓN SÁNCHEZ REYES” son:

- a. Solicitud firmada por el representante legal de la institución donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos; domicilio; el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda del representante legal; la denominación de la institución, que no debe ser igual o semejante a otra institución licenciada por el MINEDU.
- b. Documento que contenga el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfiles de Puestos o los que hagan sus veces, manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución de acuerdo con la oferta educativa y procesos académicos, el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario y Planes de Gestión Institucional.
- c. Documentos que acrediten el perfil del puesto de director general, del personal docente y del personal de gestión administrativa, indicando número de docentes a tiempo completo, entre otros, coherentes con los programas de estudios que dicte, así como el plan de actualización docente y capacitación docente de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa que emite el MINEDU.
- d. Documento por cada programa, que contenga el análisis de pertinencia acorde a la región, respecto a las prioridades productivas, sociales, de investigación y/o de innovación del país, de oferta y demanda educativa, de demanda laboral y productiva de cada programa de estudios sustentados con información primaria y secundaria, de acuerdo con lo establecido en la norma que apruebe el MINEDU.
- e. Manual de uso del sistema de registro de información académica, de conformidad con el artículo 39 de la Ley.

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

1.5 MARCO NORMATIVO

- **ART. N° 8.** El desarrollo institucional y académica se rigen por las normas vigentes:
 1. La Constitución Política del Perú.
 2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 3. Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
 4. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
 5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
 6. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Gestión Pública.
 7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 8. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 9. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
 10. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
 11. D. S. N° 050-82-ED. Reglamento del Sistema de supervisión Educativa.

12. D. S. N° 057-85-ED. Reglamento para el Desarrollo de Actividades Productivas en Institutos Superiores Tecnológicos, Centros de Educación Ocupacional y Programas Educativos Estatales.
13. Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, D.S. 05-90-PCM.
14. Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación modificada por la Ley N° 26510.
15. D. S. N° 002-98-ED, que aprueba el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos; el cual regula las disposiciones vinculadas a los procedimientos de reconocimiento de asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos y su renovación.
16. R. M. N° 293-2000-ED. Autorización de funcionamiento de la Carrera de Computación e Informática y Producción Agropecuaria.
17. D. S. N° 033-2005-PCM. Reglamento de la Ley del Código de ética de la Función Pública.
18. D. S. N° 057-2005-ED. Plan Nacional de Competitividad.
19. R. D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST. “Disposiciones sobre la Inclusión de Personas con Discapacidad para el Otorgamiento de Becas en los Procesos de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados”.
20. D. S. N° 006-2006-ED, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación” y sus modificatorias 016-2007-ED y 001- 2008-ED.
21. D. S. N° 001-2007-ED. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú.
22. D. S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Públicas.
23. R. S. N°001 – 2007 – ED, Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.
24. R. M. N° 00405-2007-ED. Aprueban Lineamientos de Acción en caso de Maltrato Físico y/o Psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de Instituciones Educativas.
25. R. D. N° 0322-2007-ED. Autoriza a la Dirección Superior Tecnológica y Técnico Productivo la organización y desarrollo de actividades de celebración de la Educación Técnica en el mes de Setiembre de todos los años.

26. Ordenanza Regional N° 010-2007, Aprueba el PER 2015.
27. R. D. N° 0056-2008-ED. Normas para la Implementación y Funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
28. R. D. N° 0321-2010-ED. Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
29. D. S. N°006-2017-JUS, que aprueba el texto único ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
30. D. S. N°010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de ley N°30512.
31. D. L. N° 1401-2018, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
32. R. M. N° 086-2018-MINEDU, aprueban los lineamientos para la adecuación de Institutos Superiores de Educación públicos y privados a Institutos de Educación Superior Pedagógica o Institutos de Educación Superior Tecnológica.
33. R. M. N° 428-2018-MINEDU, aprueba la Norma Técnica para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior"
34. R. M. N°485-2018-MINEDU, disposiciones que regulan el cierre de Institutos de Educación Superior Tecnológica.
35. R. M. N°553-2018-MINEDU, aprueba la norma técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecida en la ley 30512.
36. R. VM. 178-2018-MINEDU, aprueba los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
37. D. S. N° 011-2019-MINEDU, que modifica el artículo 14 del Reglamento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado mediante DS N° 002-98-ED.
38. R. VM. N°020-2019-MINEDU, aprueba condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas De Educación Superior Tecnológica.
39. R. VM. N° 213-2019-MINEDU, aprueba el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de Docencia".

40. R. VM. N° 277-2019-MINEDU, aprueba la modificatoria de los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
41. D. U. N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512.
42. D. U. N° 026-2020, Que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
43. D. L. N° 1465-2020, que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.
44. D. L. N° 1495-2020, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
45. R. M. N° 394-2020-MINEDU, aprueba Disposiciones para garantizar la calidad del servicio educativo y la protección de los derechos de los estudiantes de IEST e IESP en supuestos de desestimación del licenciamiento.
46. R. VM. N° 044 – 2020 – MINEDU, aprueba los Lineamientos para la aplicación del enfoque de género en Centros de Educación Técnico – Productiva, Institutos y escuelas de Educación Superior.
47. R. VM. N° 052-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo Lineamientos de Formación Docente en Servicio.
48. R. VM. N° 157-2020-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”.
49. R. VM. N° 225-2020-MINEDU, aprueba Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.
50. R. VM. N° 226-2020-MINEDU, aprueba las disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.

51. D. U. N° 021-2021, que dicta medidas extraordinarias para el reinicio progresivo del servicio educativo presencial y semipresencial en el año 2021, de manera segura, gradual y flexible en las instituciones educativas públicas y dicta otra disposición”.
52. D. S. N° 016-2021-MINEDU. Modifican el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el D. U. N° 017-2020.
53. R. M. N° 251-2021-MINEDU. “Lineamientos marco para la Implementación del Sistema Integrado de Información de la Educación Superior y Técnico - Productiva - SIESTP”.
54. R. VM. N.° 176-2021-MINEDU. “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de educación básica, técnico-productiva y superior tecnológica”.
55. R. M. N° 043-2022-MINEDU. Aprueba “Norma Técnica para la Implementación del Mecanismo Denominado Compromisos de Desempeño 2022”.

1.6 ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

DE LA ARTICULACIÓN

- **ART. N° 9.** El I. E. S. T. P. “SIMÓN SÁNCHEZ REYES” se articulará con otros institutos, universidades, instituciones de educación básica (EBR, EBA) y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación. Por medio de la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

DE LA COOPERACIÓN

- **ART. N° 10.** El I. E. S. T. P. “SIMÓN SÁNCHEZ REYES” promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación y de acuerdo con la normatividad vigente y los convenios suscritos.

- **ART. N° 11.** El Instituto suscribirá convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales y educativas vinculadas al mejoramiento institucional. Asimismo, gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, CONVALIDACIÓN, TRASLADO, LICENCIAS Y RESERVAS DE MATRÍCULA, TITULACIÓN, EVALUACIÓN, PLAN DE ESTUDIOS, PROMOCIÓN, EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, EXTENSIÓN ACADÉMICA, HOMOLOGACIÓN Y EGRESADO

2.1 PROCESO DE ADMISIÓN

- **ART. N° 12.** Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes”.

2.2 MODALIDADES DE ADMISIÓN

- **ART. N° 13.** Las modalidades de admisión son:

a) Ordinaria

Se realizará aplicando una prueba de conocimientos y suficiencia profesional, con un cuestionario elaborado previamente por los docentes de la Institución y Programa de estudios.

b) Exoneración

- El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades (2 vacantes).
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte (1 vacante).
- Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592 (1 vacante).
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional Superior de Arte (1 vacante).

- Los que se encuentren prestando Servicio Militar previamente acreditados (1 vacante).
- Personas con discapacidad según lo establecido en la Ley N°27050, previa evaluación (1 vacante).
- Traslado Interno (1 vacante, estudiantes que hayan aprobado satisfactoriamente el primer periodo académico, considerando el promedio ponderado).

c) Ingreso Extraordinario

Ley N° 30512 (Capítulo IV, artículo 26 del Reglamento de la Ley) y de la capacidad de infraestructura de la institución.

A los dos Programas de Estudios que se brindan:

- Computación e Informática
- Producción Agropecuaria.

El IESTP "SSR" oferta un ingreso anual en: Marzo y/o excepcionalmente en abril de cada año.

2.3 MATRÍCULA

- **ART. N° 14.** Es el proceso mediante el cual una persona se adscribe en el I. E. S. T. P. "Simón Sánchez Reyes" a un programa de estudios, luego de haber sido admitido en cualquiera de sus modalidades, luego del cual tienen la condición de estudiantes e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.
 1. **Matricula Ordinaria:** Es la que se realiza al ingreso del estudiante a un programa de estudios o cuando es promovido al periodo inmediato superior.
 2. **Matricula por repitencia:** Es la que se realiza cuando un estudiante resulta desaprobado en una o más unidades didácticas.

2.4 CONVALIDACIÓN

- **ART. N° 15.** La convalidación es el proceso mediante el cual el I. E. S. T. P. "Simón Sánchez Reyes" podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

TIPOS DE CONVALIDACIONES

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- **ART. N° 16.** Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - a) **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - b) **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - c) **Con la Educación Secundaria bajo Convenio con el I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes”**, estudiantes que en el marco del convenio desarrollaron Unidades Didácticas vinculados a un programa de estudios determinado.

- **ART. N° 17.** Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones.
 - a) **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad didáctica descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad didáctica asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - b) **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

2.5 TRASLADOS

- **ART. N° 18.** El I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes.” permite a los estudiantes realizar traslados que es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de la Institución solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto de Educación Superior denominado Traslado Interno, o en otro lo que se denomina Traslado Externo.

2.6 LICENCIAS Y RESERVAS DE MATRÍCULA

LICENCIAS

- **ART. N° 19.** Es el proceso mediante el cual un estudiante que está matriculado solicita licencia de estudios.

RESERVAS DE MATRÍCULA

- **ART. N° 20.** Es el proceso mediante el cual los ingresantes solicitan reservar matrícula por un máximo de 2 años.

2.7 TITULACIÓN

- **ART. N° 21.** Es el proceso que permite al I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes”, otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios de acuerdo con el nivel formativo.

TITULACIÓN DE NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO

- **ART. N° 22.** Es el título que se otorga luego de haber aprobado su examen de suficiencia profesional o la sustentación de su trabajo de aplicación profesional.

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL Y EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- **ART. N° 23.** Es un trabajo que está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- **ART. N° 24.** Es un examen que busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-práctico y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa.

DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS.

DUPLICADOS Y CORRECCIÓN

- **ART. N° 25.** Los duplicados, correcciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la

detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial según corresponda.

- **ART. N° 26.** La corrección del registro solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general).
- **ART. N° 27.** El I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes” está obligado a informar al MINEDU la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo con lo dispuesto en la norma correspondiente.

ANULACIÓN

- **ART. N° 28.** Es un proceso que realiza el I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes” ante el MINEDU para anular un título expedido.

2.8 EVALUACIÓN

- **ART. N° 29.** La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **ART. N° 30.** La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.
- **ART. N° 31.** La evaluación de recuperación es la que se aplica a los estudiantes al término del desarrollo de la unidad didáctica.
- **ART. N° 32.** La evaluación extraordinaria se aplica, luego de culminar el plan de estudios determinado.

2.9 PLAN DE ESTUDIOS

- **ART. N° 33.** El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa de estudios.
- **ART. N° 34.** La organización y el desarrollo del plan de estudios es responsabilidad del I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes”, considerando los criterios técnicos establecidos por el MINEDU.
- **ART. N° 35.** El plan de estudios tiene características particulares dependiendo de la modalidad. Los elementos mínimos que debe considerar el plan de estudios son los siguientes:

a) Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.

- Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).
- La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
- La estructura para la formulación de la capacidad de aprendizaje es: verbo en infinitivo + objeto + condición.

b) Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.

- Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles
- Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades de aprendizaje.
- La estructura para la formulación del indicador de logro es: verbo en presente indicativo + objeto + condición.

c) Contenido de aprendizaje.

- Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades de aprendizaje. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
- La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades de aprendizaje.
- El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo. Asimismo, se tendrá en cuenta la realidad regional y local en particular.
- Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

d) Unidad didáctica.

- Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
- Se definen a partir de las capacidades de aprendizaje, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando la relación coherente entre ellos.
- La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se abordan.

PERIODO ACADÉMICO

- **ART. N° 36.** Es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.
- **ART. N° 37.** La institución establece la duración del período académico de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene como máximo veinticuatro (24) créditos.

CRÉDITO ACADÉMICO

- **ART. N° 38.** El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.
- **ART. N° 39.** Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas si es de práctica (32 Horas). Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.
- **ART. N° 40.** El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

2.10 DEL PROCESO DE ADMISIÓN

- **ART. N° 41.** Es la Promoción de los estudiantes en los programas de estudios que brinda el I. E. S. T. P. "Simón Sánchez Reyes" y se determina por Unidades Didácticas.

2.11 EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

- **ART. N° 42.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que los estudiantes consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con su formación profesional.

- a. Es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular y la titulación como Profesional Técnico.
- b. Se realiza de acuerdo con el plan de prácticas de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elaborado con la orientación del docente supervisor asignado.
- c. Al culminar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el estudiante presentará el informe respectivo de cada módulo formativo.
- d. El desarrollo de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Simón Sánchez Reyes”, tiene un mínimo equivalente al 35% del total de horas de la formación recibida en cada módulo técnico profesional o al 15% del total de horas del plan de estudios distribuidas en cada uno de los módulos formativos a lo largo del itinerario formativo, de acuerdo al plan de estudios que se desarrolle, y se aplicara hasta cuando se implemente el nuevo plan de estudios.

- **ART. N° 43.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden realizar en las siguientes modalidades:

a) En el I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes”

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades del plan de estudios. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en un lapso determinado.,
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades del plan de estudios.
- La institución debe designar a un docente de la especialidad que estará a cargo del proyecto o la actividad para evaluar el desempeño del estudiante.

b) En Centros laborales (Empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios

estén vinculadas a las capacidades a lograr por el estudiante de un programa de estudios.

2.12 INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

- **ART. N° 44.** Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.

La innovación es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas

- **ART. N° 45.** El I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes” realiza actividades de investigación e innovación sujetas a la disponibilidad presupuestal y a las normas dispuestas por el MINEDU., garantizando la propiedad intelectual de los interesados.
- **ART. N° 46.** Las actividades de investigación aplicada e innovación deben ser promovidas, planificadas, desarrolladas, supervisadas y evaluadas por la unidad de investigación.
- **ART. N° 47.** La inversión en investigación que realice el Gobierno Regional para la institución se realiza en atención demanda productiva y educativa y a las necesidades de la Región, de acuerdo con las orientaciones que emite el MINEDU.
- **ART. N° 48.** La institución promoverá y financiará actividades de investigación e innovación, designando en su presupuesto una partida.

2.13 HOMOLOGACIÓN

- **ART. N° 49.** El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación, teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado. Los estudios de los Institutos y Escuelas se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con el Instituto, por medio de las convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.
- **ART. N° 50.** Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico-Productiva-CETPRO, podrán ser convalidados por la institución, en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado al I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes” por procedimiento de admisión correspondiente.
- **ART. N° 51.** Las convalidaciones de áreas, asignaturas, módulos o unidades didácticas, según corresponda, entre institutos o Escuelas de Educación Superior o entre éstos y las universidades, o entre estas y el I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes”, tanto en la parte teórica como práctica.

2.14 EXTENSIÓN ACADÉMICA DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

- **ART. N° 52.** La Responsabilidad Social del I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes”, se encuentra comprometido con la sociedad, es el fundamento de los programas de estudios impartidos a los estudiantes para crear una conciencia de responsabilidad social, capaz de lograr contribuir a lograr una sociedad transformable y solidaria.
- **ART. N° 53.** La Responsabilidad Social se realiza en:
 - a. El desarrollo de la actividad académica institucional, a través de los programas de estudios, que estén al servicio de la comunidad, preferentemente de los sectores populares.
 - b. La conservación del medio ambiente.
 - c. El servicio de asesoría a las organizaciones asociadas y productivas.
 - d. El pronunciamiento oportuno en los aspectos técnicos y problemas sociales de actualidad
 - e. La difusión y promoción de cultura, deporte y recreación.
 - f. Proteger y salvaguardar las instalaciones seguras para garantizar la integridad psicofísica de nuestros colaboradores, estudiantes y público que nos visita.
- **ART. N° 54.** Como parte de la responsabilidad social se establecerá un Programa de Nivelación Académica del I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes” cuya la finalidad es de afianzar y/o retroalimentar las capacidades de los estudiantes que tengan dificultades en el logro de sus aprendizajes orientado para los dos programas de estudios y se desarrollará durante las horas no lectivas. Se rige por su propio reglamento.
- **ART. N° 55.** El Comité de Responsabilidad Social del I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes” estará conformado por: dos docentes, un administrativo y un estudiante de cada programa de estudios. El Comité de Responsabilidad social tiene las funciones siguientes:
 - a. Fomentar y mantener la Responsabilidad Social con las instituciones públicas y privadas del medio.
 - b. Coordinar el apoyo responsable social a la comunidad educativa del I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes”.
 - c. Evaluar los proyectos de Responsabilidad Social.
 - d. Realizar las actividades de Responsabilidad Social.
 - e. Promover y gestionar el financiamiento de la representación institucional en cualquiera de sus actividades.

- **ART. N° 56.** El Comité de Responsabilidad social se rige por su propio reglamento.

2.15 EGRESADO

- **ART. N° 57.** Se considera egresado al estudiante que ha concluido satisfactoriamente su plan de estudios y sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- **ART. N° 58.** El I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes” elabora y administra un registro de información referido a la inserción y trayectoria laboral de sus egresados, y la remiten al MINEDU y a la DRE.
- **ART. N° 59.** El envío de dicha información es de obligatorio cumplimiento ante el requerimiento del MINEDU, bajo el modo y tiempo que se establezcan en las normas que regulan la remisión de información sobre el seguimiento de egresados que emite el MINEDU.

DE LA COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS

- **ART. N° 60.** El I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes”, busca generar propuestas laborales para los estudiantes, así como para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diferentes empresas e instituciones que soliciten, colocando en sus ofertas a los egresados como practicantes.
- **ART. N° 61.** El I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes” establece el servicio de colocaciones profesionales a través de la unidad de bienestar y empleabilidad, manteniendo vínculos con organizaciones públicas y privadas, sean empresas o instituciones, para obtener oportunidades de prácticas y empleos para los egresados.
- **ART. N° 62.** El I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes” apoya a los estudiantes y egresados para la obtención de experiencias formativas en condiciones reales de trabajo o empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración de su currículum vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras formas que estime conveniente, en forma gratuita. Para solicitar este servicio el egresado deberá registrar con el responsable de la Bolsa de Trabajo, sus datos personales.
- **ART. N° 63.** Para una eficiente atención y selección de egresados, la unidad de bienestar y empleabilidad debe contar con lo siguiente:
 - a. Base de datos actualizada de sus egresados.
 - b. Vínculo permanente con empresas del medio a donde puede colocar a los egresados
 - c. Atención rápida y eficaz ante los requerimientos de las empresas.
 - d. Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento de los egresados.

- e. Efectuar labores de entrenamiento y preparación de los egresados para una colocación efectiva.
- **ART. N° 64.** El apoyo y seguimiento a los estudiantes y egresados que realizan prácticas o trabajan en las empresas será permanente y estarán relacionados a los aspectos siguientes:
 - a. Trato que recibe del empleador y adaptación del joven en la empresa.
 - b. Desenvolvimiento en el trabajo y dificultades encontradas.
 - c. Relaciones con los compañeros e integración con el grupo de trabajo.
 - d. Habilidades y destrezas para aplicar la nueva tecnología.
 - e. Respeto y cumplimiento con los horarios establecidos y con las normas internas de la empresa.
- **ART. N° 65.** Los egresados tienen derecho a formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y participar en el mejoramiento del I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes”.
- **ART. N° 66.** Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación y especialización de los programas de formación continua.
- **ART. N° 67.** Los egresados a través de su asociación deben prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus prácticas preprofesionales y a los egresados en puestos de trabajo, en coordinación con la unidad de bienestar y empleabilidad.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR, DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA, INFRACCIONES Y SANCIONES

3.1 GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

- **ART. N° 68.** El I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes” tienen el siguiente régimen de gobierno y de organización:
 - a) **Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes”.
 - b) **Consejo Asesor.** Responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

- c) **Unidad académica.** Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.
- d) **Unidad de investigación.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia. Depende de la Dirección General.
- e) **Unidad de formación continua.** Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
- f) **Unidad de bienestar y empleabilidad.** Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.
- g) **Área de administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- h) **Área de calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.
- i) **Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

3.2 DOCUMENTOS DE GESTIÓN

- **ART. N° 69.** El I. E. S. T. P. "Simón Sánchez Reyes" previo al inicio de sus actividades anuales, elabora los siguientes documentos de gestión:

- a) **Proyecto Educativo Institucional (PEI).** Instrumento de Gestión de mediano plazo, el cual está en función al Proyecto Educativo Nacional, El Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Local, que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- b) **Plan Anual de Trabajo (PAT).** Documento organizado para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, tomando como referencia la Gestión del año anterior.
- c) **Reglamento Institucional (RI).** Documento oficial, de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa, orientado al desarrollo académico e institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) **Manual de Perfil de Puestos,** con el fin de que todo el personal comprenda y se comprometa con las responsabilidades que demandan su puesto de trabajo, con eficiencia y calidad.
- e) **Manual de Uso de sistemas de Registros Académicos.** SIAGE.
- f) **Plan de Monitoreo, Acompañamiento y Supervisión,** que comprenda acciones de gestión institucional y pedagógica.
- g) **Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución.**
- h) **Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.**
- i) **Plan de Bienestar y Empleabilidad (Seguimiento de egresados),** que contiene información sobre las actividades relacionadas con la inserción laboral de los egresados.
- j) **Plan de Gestión Ambiental y Responsabilidad Social.**

3.3 FUNCIONES

FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

- **ART. N° 70.** Son funciones del director general.
 - 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 asigne el Educatec.

FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR

- **ART. N° 71.** Son órganos de asesoramiento *ad honorem* del Consejo Directivo. Lo preside el director general, quien lo convoca por lo menos dos veces al año. Las funciones del Consejo Asesor son:
 - a. Asesorar al director general.
 - b. Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional.
 - c. Proponer, monitorear y supervisar los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del instituto.

FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

- **ART. N° 72.** Son funciones del jefe de la Unidad Académica:

- a. Depende de la Dirección General y tiene a su cargo los Órganos de Línea.
- b. Diseñar, actualizar y adecuar los programas de estudios ofertados, con la participación del sector productivo.
- c. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual del Trabajo (PAT).
- d. Participar en la elaboración de las Directivas de Inicio y Cierre de cada Periodo Académico, en el Plan de Monitoreo, acompañamiento y Supervisión y el Plan de Capacitación
- e. Promover la aplicación de la normatividad técnico pedagógico, elaborando reglamentos y manuales para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Coordinar y participar en las jornadas de Capacitación de especialización profesional y para la empleabilidad.
- g. Participar en la organización en el proceso del Concurso de Docentes para Contrato a través del comité de selección.
- h. Asegurar a través de los jefes de programas de estudios el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados.
- i. Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje a través de los jefes de programas educativos, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución, tales como para actividades especializadas, para usos múltiples, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros.
- j. Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año académico, previo informe de los jefes de programas educativos que hayan estado vinculados.
- k. Plantear el proyecto de distribución de horas aprobados por la comisión, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
- l. Reemplaza al director general en su ausencia.
- m. Implementar, monitorear, acompañar y/o supervisar informando a la Dirección General el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico.
- n. Monitorear, evaluar y/o supervisar el desempeño técnico pedagógico del personal jerárquico, secretaría académica y docentes, así como los proyectos de interés institucional.

- o. Asesorar y evaluar la formulación de horarios y calendarios de trabajo del personal docente, coordinadores de programas académicos y jefaturas de área a su cargo, en experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y asesoramiento gratuito, dentro y fuera de la institución, en Trabajos de Investigación con fines de titulación.
- p. Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio, tópico, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos y de apoyo logístico que se utilicen en las acciones académicas.
- q. Monitorear la actualización de la página web institucional y el Banco de Información Institucional, en coordinación con los jefes y/o coordinadores de formación tecnológica.
- r. Informar al director general del resultado de la evaluación sobre el desempeño docente.
- s. Coordinar con el área de administración el desempeño óptimo del personal administrativo, para el buen funcionamiento de la institución.
- t. Promover con los jefes de áreas académicas de los programas de estudios la implementación de convenios interinstitucionales con la finalidad de fortalecimiento de capacidades de la comunidad educativa.
- u. Coordinar con los jefes de áreas de cada programa de estudios el desarrollo de las ferias tecnológicas, ferias de orientación vocacional, visitas guiadas a instituciones, viajes, actos culturales y deportivos y la proyección a la comunidad, entre otros, para la buena imagen institucional.
- v. Otras funciones que le asigne el director general.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

- **ART. N° 73.** Depende de la Unidad Académica y cumple las funciones siguientes:
 - a. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del programa de estudios priorizando Proyectos Productivos.
 - b. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las unidades didácticas del programa de estudios a su cargo.
 - c. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de la Jefatura de área académica.
 - d. Validar los sílabos, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes del programa de estudios.

- e. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo a su Reglamento.
- f. Promover la capacitación, actualización y perfeccionamiento pedagógico o tecnológico para docentes y estudiantes.
- g. Elaborar el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica, y sus docentes.
- h. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Supervisión Interna (Supervisión de Clases) en coordinación con la Unidad Académica.
- i. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- j. Presentar el informe de sus acciones realizados durante el año académico.
- k. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Mejora del Programa de Estudio con la participación de sus docentes.
- l. Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes del programa de estudios.
- m. Participar como miembro integrante del Jurado Evaluador de la Titulación en cualquiera de sus modalidades.
- n. Integrar el Comité de Contrataciones de docentes y asistente de taller.
- o. Gestionar la implementación de equipos, materiales y recursos didácticos que se requiere en el área respectiva.
- p. Conformar el comité de calidad del programa de estudios con fines de acreditación y licenciamiento.
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad Académica.

FUNCIONES DE LA UNIDAD INVESTIGACIÓN

- **ART. N° 74.** La Unidad Investigación depende de la Dirección General y cumple las funciones siguientes:
 - a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo.
 - b. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica
 - c. Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.

- d. Garantizar las condiciones para la ejecución de los proyectos de innovación, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución educativa.
- e. Promover e implementar proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución educativa.
- f. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.
- g. Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.
- h. Desarrollar actividades de investigación e innovación aplicada de los docentes y estudiantes, como parte de la propuesta pedagógica.
- i. Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes, con el apoyo de instituciones públicas y privadas.
- j. Promover la implementación de proyectos de investigación, de innovación aplicada y/o productiva dentro de la institución.
- k. Evaluar la factibilidad de financiamiento de los proyectos de investigación e innovación tecnológica que presenten los docentes o estudiantes.
- l. Establecer pautas y metas para los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.
- m. Coordinar con los docentes del módulo de investigación tecnológica el desarrollo del trabajo de aplicación profesional para la titulación de los estudiantes.
- n. Presentar informe de sus acciones realizadas durante el año académico.
- o. Otras acciones que asigne el Director General.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

- **ART. N° 75.** La Unidad Formación Continua cumple las funciones siguientes:
 - a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.
 - b. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados; con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.

- c. Incorporar la participación de los docentes y los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.
- d. Planificar y desarrollar la programación de los eventos académicos a realizar en la institución durante el semestre para que se realice la difusión en los canales institucionales.
- e. Gestionar los recursos humanos y materiales para el proceso de planeación y ejecución de eventos académicos.
- f. Elaborar el reporte de resultados de los eventos realizados y darlos a conocer a las partes involucradas.
- g. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las actividades productivas y empresariales
- h. Propiciar la participación de los docentes y estudiantes en actividades de Formación Continua.
- i. Organizar reuniones con el docente altamente especializado y extraordinario para el desarrollo de programas de formación continua presenciales y virtuales.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

- **ART. N° 76.** El jefe de la Unidad de bienestar y empleabilidad tiene las siguientes funciones:
 - a. Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de su comunidad.
 - b. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
 - c. Realizar acciones de seguimiento de los egresados para conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
 - d. Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
 - e. Impulsar la bolsa de trabajo relacionadas a los programas de estudio.
 - f. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
 - g. Apoyar en la gestión del SIS y del seguro de accidentes para los estudiantes.

- h. Actualizar la información de los egresados y de las empresas del medio de los programas de estudio.

FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

- **ART. N° 77.** Depende de la Dirección General y las funciones son las siguientes:
 - a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo y de control de la unidad a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección General para su aprobación.
 - b. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento institucional.
 - c. Gestionar las acciones requeridas, según correspondan, para el ingreso, desempeño, evaluación y fortalecimiento de competencias de los docentes, del personal administrativo y de apoyo del Instituto de Excelencia.
 - d. Gestionar los recursos necesarios para la implementación del Modelo, asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
 - e. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
 - f. Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
 - g. Mantener actualizado el inventario físico y virtual de bienes patrimoniales de la Institución e informar anualmente a la GRELL
 - h. Planificar y ejecutar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, equipos y laboratorios del IDEXNE.
 - i. Ejecutar y controlar el presupuesto de acuerdo con los fondos de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución.
 - j. Coordinar, dirigir y establecer medidas de control interno para las áreas de finanzas, económicas y de abastecimiento.
 - k. Otras acciones que, dentro de su competencia, apoyen la eficiente implementación del Modelo en el Instituto de Excelencia.

FUNCIONES DEL ÁREA DE CALIDAD

- **ART. N° 78.** Es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo de la institución educativa. Sus responsabilidades son:

- a. Promover la correcta implementación del Modelo, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución educativa.
- b. Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del Modelo.
- c. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica.
- d. Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para la acreditación de la calidad educativa.
- e. Fomentar y garantizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

- **ART. N° 79.** Las funciones de la Secretaría Académica son:

- a. La oficina de Secretaría Académica es el responsable del manejo, control y vigilancia de todo el archivo académico del Instituto.
- b. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante
- c. Emitir la constancia de vacante para traslado interno y externo.
- d. Elaborar el plan de trabajo de su área.
- e. Administrar el proceso de matrícula y todas las acciones relativas al registro académico de los estudiantes.
- f. Preparar las nóminas oficiales de alumnos matriculados y los registros de evaluación.
- g. Elaborar actas de evaluación semestral, recuperación, cargo, repitencia, subsanación, evaluación extraordinaria y convalidación.
- h. Tramitar el proceso de titulación de los egresados.
- i. Expedir certificados de estudios, constancias de matrículas, vacantes, culminación de estudios y otros en coordinación con la Unidad Académica y el director general.
- j. Refrendar diplomas y certificados expedidos por el Instituto y autenticar sus copias.
- k. Mantenimiento y desarrollo de la base de datos estadísticos sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, egresados y número de titulados (tipo de investigación realizada, egresados profesores nombrados y contratados).

- l. Facilitar la información académica al Coordinador de página Web.
- m. Elaborar, organizar y custodiar los archivos de Registros de matrícula, Registro de Notas, Actas de unidades académicas, Actas de recuperación, de repitencia, de cargo, de evaluación extraordinaria, de convalidaciones, Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Expedientes de titulación, etc.
- n. Manejar el Registro de Títulos institucional y el Registro de Duplicado de Títulos.
- o. Actúa como fedatario del Instituto, con el VºBº de la Dirección General.
- p. Otras que le asigne el Dirección General.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL

- **ART. N° 80.** La asamblea institucional lo conforma todos los trabajadores del Simón Sánchez Reyes, presidido por el director general, sus funciones son:
 - a. Sugerir propuestas viables para fortalecer los documentos de gestión institucional.
 - b. Analizar y proponer necesidades para el presupuesto institucional.
 - c. Elegir a los integrantes de las comisiones según la normativa para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
 - d. Analizar y sugerir acciones para los planes de mejora en los Programas de Estudios.

3.4 SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR

- **ART. N° 81.** Los miembros del Consejo Asesor del I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes”, son los siguientes:
 - a. El jefe de la unidad académica.
 - b. Los responsables de las Unidades y Áreas.
 - c. Secretario Académico.
 - d. Los Coordinadores de los programas de estudio.
 - e. Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la Institución por voto universal.
 - f. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas de estudio de la Institución.
 - g. Representante del personal administrativo: elegido entre el personal administrativo por voto universal.

- h. Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los estudiantes por voto universal.

3.5 DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA

3.5.1 DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL ESTUDIANTE

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

- **ART. N° 82.** Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional.
- b. Ser tratado con igualdad, dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c. Elegir y ser elegido democráticamente como integrante del Comité de Defensa de los estudiantes, delegado o presidente de aula, según su reglamento estudiantil.
- d. Tener acceso a los diversos servicios que presta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Simón Sánchez Reyes” con el único propósito de cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- e. Reservar su matrícula hasta por dos años, previa petición de parte
- f. Tener una buena distribución del horario de clases a fin de favorecer un mejor aprendizaje.
- g. Conformar e integrar organizaciones estudiantiles en arreglo a Ley.
- h. Recibir asesoramiento, consejería, tutoría y apoyo en la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Titulación, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- i. A un ambiente adecuado de trabajo, recreación y descanso.
- j. Solicitar revisión de sus evaluaciones cuando considere pertinente de conformidad a los Reglamentos.
- k. Recibir en forma gratuita los servicios académicos de acuerdo con normas establecidas.
- l. A solicitar traslado externo a otros institutos, escuelas superiores o universidades.
- m. A la certificación y titulación de acuerdo con su sistema curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- n. Ser atendido en sus reclamos formulados cortésmente ante el personal de la Institución.

- o. Ser atendidos en sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.
- p. Exoneración completa al primer puesto y 50% segundo puesto en el pago de ratificación de matrícula semestral.
- q. Participar en eventos académicos, culturales, artísticos y deportivos.
- r. Los estudiantes discapacitados acreditados por el CONADIS, obtendrán descuento del 30% del pago por derecho de ratificación de matrícula semestral.
- s. Recibir el carné de estudiante de Educación Superior de medio pasaje, de acuerdo con disposiciones del MINEDU.
- t. Integrar a través de sus representantes el consejo asesor de la Dirección General del I. E. S. T. P. "Simón Sánchez Reyes", así como otras comisiones que por norma así lo provea.
- u. Recibir sus evaluaciones escritas totalmente gratuita, financiado por la institución.
- v. Utilizar los equipos, herramientas y materiales para sus prácticas de laboratorio.
- w. Participar en el comité de defensa de los estudiantes.

DEBERES DEL ESTUDIANTE

- **ART. N° 83.** Los deberes de los estudiantes:
 - a. Cumplir con las normas vigentes del Instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación humanística y tecnológica.
 - b. Adquirir su seguro contra accidentes de la empresa aseguradora que la institución coordine, o con la que el estudiante crea conveniente.
 - c. Presentar certificado médico de buena salud expedido por el área de salud al matricularse en el I periodo académico.
 - d. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
 - e. a. Asistir puntualmente a sus clases, rendir la prueba de evaluación en la fecha señalada por el docente en los procesos normales, y actividades extracurriculares programadas por la institución, señalada dentro del horario académico establecido.
 - f. Cuidar, no deteriorar y/o reponer los bienes patrimoniales del Instituto y/o de otras instituciones con quienes se tiene convenio o se recibe apoyo para acciones académicas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- g. Custodiar y responsabilizarse por sus pertenencias personales que sean portadas dentro del local institucional.
- h. Justificar oportunamente las inasistencias a clase, por sus padres y/o tutores con documentos legales de acuerdo con el presente reglamento.
- i. Mantener en todo momento un alto grado de respeto y cordialidad con todos sus compañeros de la Institución.
- j. Utilizar un lenguaje alturado y cordial, absteniéndose de proferir palabras soeces e hirientes.
- k. Mantener una adecuada presentación e higiene personal como corresponde a un estudiante de Educación Superior.
- l. Asistir a clases y en diversas actividades vistiendo el polo Institucional.
- m. Utilizar de manera obligatoria durante el desarrollo de sus prácticas su equipo de protección personal (EPP) y respectivo uniforme de prácticas.
- n. Portar su carné de estudiantes o DNI, mostrarlo al ingreso a la Institución.

ESTÍMULOS DEL ESTUDIANTE

- **ART. N° 84.** Se reconocen los méritos del estudiante por acciones extraordinarias dentro o fuera de la institución, se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito y resolución de felicitación.
- **ART. N° 85.** Los estudiantes que ocupan el primer y segundo puesto en su periodo académico se harán acreedor a beca completa y media beca respectivamente, previo informe de secretaria académica.

3.5.2 DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

- **ART. N° 86.** Los derechos del personal docente son:
 - a. Desarrollarse profesionalmente en el marco legal correspondiente y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
 - b. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley.
 - c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.

- d. Recibir capacitación por parte de la institución de acuerdo con procedimientos establecidos.
- e. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- f. Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- g. Solicitar permisos de acuerdo con las normas y ética del empleado público.
- h. Reconocimiento a la participación destacada en diferentes eventos.
- i. Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- j. Recibir oportunamente el documento que acredite su representación con arreglo a Ley.
- k. Participar en las diferentes comisiones y subcomisiones de acuerdo con normativas vigentes, en los exámenes de grado, en la supervisión en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tanto nombrados y contratados con vínculo laboral.
- l. Ser atendidos oportunamente en sus requerimientos en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje.
- m. Participar como docente estable o contratado en el centro de preparación del IESTP "NE", previos requisitos contemplados en su reglamento interno.
- n. Participar como docente estable o contratado en las subcomisiones del proceso de admisión por sorteo en forma rotativa.
- o. Recibir informe económico al finalizar el proceso de admisión.

DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

- **ART. N° 87.** Los deberes del personal docente son:
 - a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
 - b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley N0 27815, Ley 30512 ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de los docentes y su reglamento, Ley del Código de Ética de la Función Pública Ley 27815.
 - c. Participar en la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f. Participar en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente, organizadas por la Institución.
- g. Representar a la Institución en diferentes espacios existentes en la región, en la provincia y localidad, previa autorización de la Dirección.
- h. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- i. Cuidar, proteger la infraestructura y bienes de la Institución.
- j. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución.
- k. Devolver los equipos en custodia en las fechas establecidas, bajo responsabilidad.
- l. Denunciar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidades que se produzcan en la Institución o en circunstancias relacionadas directamente en el ejercicio de su función.
- m. Informar oportunamente a los estudiantes de sus notas de acuerdo con lo estipulado en los derechos de los estudiantes.
- n. Cumplir sus horarios asignados y la carga académica asignada.
- o. Cumplir fielmente lo indicado en el reglamento de la ley 30512.
- p. Presentar y ejecutar el plan de trabajo como docente o jerárquico en el tiempo establecido por su superior inmediato.
- q. Participar de la tutoría a los estudiantes según los horarios asignados, efectuando la información según lo establecido por la Unidad de bienestar y empleabilidad.
- r. Emitir los informes correspondientes de las actividades realizadas en sus horas no lectivas con sus evidencias bimestralmente, así como de sus horas lectivas en este caso al término del periodo académico.

ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

- **ART. N° 88.** Se considera labor sobresaliente del docente:
 - a. Gestión generadora de la construcción, ampliación o mejoramiento de la infraestructura o equipamiento educativo debidamente acreditada.

- b. Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo programas voluntarios de capacitación, de promoción educativa y desarrollo comunal.
 - c. Innovación en la implementación de la curricular de estudio y planes de trabajo y procedimientos propios del ejercicio de sus funciones.
 - d. Ejecución de programas experimentales o acciones de investigación orientadas a mejorar la calidad de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
 - e. Participar y ser premiados en eventos técnico-pedagógicos organizados por entidades públicas o privadas que den realce a la institución.
- **ART. N° 89.** El personal docente y administrativo que realice acciones excepcionales se hará acreedor a los siguientes estímulos:
 - a. Oficio de agradecimiento cuando cumple funciones asignadas excepcionalmente a su función y esta acción es de alcance a su área académica. Requiere opinión del coordinador del área académica y los documentos sustentaría.
 - b. Resolución Directoral de felicitación, cuando cumple funciones a favor del estudiante y que inciden en la imagen y el posicionamiento de la institución. Requiere informe del jefe de la Unidad académica.
 - c. Diploma de honor, es el reconocimiento a los mejores docentes, que resulten de la calificación de la comunidad educativa, si su alcance es a nivel local o regional. Requiere informe del director y documentos probatorios y conocimiento del consejo asesor.
 - **ART. N° 90.** El otorgamiento de estímulos para el docente o personal administrativo podrán ser solicitadas por la autoridad inmediata superior, por el interesado, asociación de exalumnos, para tal efecto deben acompañar los documentos probatorios.
 - **ART. N° 91.** Los estímulos referidos serán otorgados por resolución directoral.

3.6 INFRACCIONES Y SANCIONES EL ESTUDIANTE

PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE

- **ART. N° 92.** Los estudiantes están prohibidos a:

- a. Editar periódicos o publicaciones utilizando el nombre del Instituto sin la debida autorización de la dirección.
- b. Sesionar en forma colectiva en la entidad sin la autorización correspondiente de la Dirección y/o Unidad, Área Académica.
- c. Realizar actividades económicas, sociales, deportivas sin la autorización de la Dirección
- d. Practicar acciones de proselitismo político partidista en la Institución.
- e. El ingreso a la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas.
- f. Causar desordenes y entorpecer el desarrollo de las labores académicas y administrativas.
- g. Atentar contra los bienes patrimoniales de la Institución.
- h. Acosar verbal y físicamente a los trabajadores del IDEXNE.
- i. Utilizar vestimenta inadecuada que atente a la moral y buenas costumbres.
- j. Practicar juegos de azar dentro del IDEXNE.
- k. Portar armas de fuego, objetos punzo cortantes, sustancias peligrosas.
- l. El uso de celulares durante el desarrollo de clases en aulas, talleres y laboratorios.
- m. La manipulación de equipos, maquinarias e insumos sin autorización del docente.
- n. La sustracción de equipos o partes de laboratorios y talleres.
- o. Realizar pagos, donativos al docente directo o indirectamente para aprobar o modificar calificaciones de una unidad didáctica o modulo.
- p. La práctica de juegos de azar en la Institución.
- q. Realizar acciones, actitudes y emplear lenguaje soez, vulgar, despectivo, agresivo.

INFRACCIONES DEL ESTUDIANTE

- **ART. N° 93.** Se consideran infracciones:

- a. Intervenir en actividades política-partidaria, organizar movimientos que alteren el normal funcionamiento de clases dentro del Instituto
- b. Fomentar actos reñidos, contra la moral y las buenas costumbres que atentan contra la salud física y mental de los alumnos y de los trabajadores, (burlas, caricaturas, pintar las paredes de aulas, talleres, laboratorios, baños, etc. con palabras o actos obscenos, etc.).

- c. Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas y administrativas.
- d. Ocasionar perjuicios, hurtos a la propiedad del Instituto y a los trabajadores del IDEXNE.
- e. Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en este Instituto.
- f. Emitir juicios injuriosos sobre sus compañeros y a los integrantes de la comunidad educativa.
- g. Introducir, difundir propaganda de índole político- partidaria
- h. Convocar a reuniones de cualquier naturaleza sin autorización de la Dirección.
- i. Introducir, comercializar y consumir drogas o bebidas alcohólicas.
- j. Fomentar y practicar el juego de azar dentro de las instalaciones del Instituto
- k. Evadirse en las horas de clase.
- l. Faltar a clases y a las actividades institucionales programadas y asumidas.
- m. Asistir a clases con vestimenta y accesorios inapropiados a las buenas costumbres.

- **ART. N° 94.** Las faltas disciplinarias sancionadas en el presente Reglamento pueden ser leves, graves o muy graves

FALTAS LEVES

- **ART. N° 95.** Constituyen faltas leves de los estudiantes:
 - a. Concurrir a clases y actividades institucionales, sin el debido aseo personal, con vestimenta inadecuada (Gorros, short, bermudas, bividí, sandalias, minifaldas, tops, escotes exagerados, accesorios: piercings) que actúe como elemento distractor que atente contra su integridad personal.
 - b. Hacer uso de equipos celulares, audífonos y similares durante las sesiones de aprendizaje, sin autorización del docente.
 - c. Llegar tarde a sus clases y/o abandonar el aula de clase o de práctica injustificadamente.
 - d. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta leve.

FALTAS GRAVES

- **ART. N° 96.** Constituyen faltas graves de los estudiantes:
 - a. Reincidir en faltas leves
 - b. Agresión verbal y/o física a los integrantes de la comunidad educativa.
 - c. Consumir bebidas alcohólicas en la Institución o alrededores.
 - d. Ocasionar daños materiales a la infraestructura, equipos y bienes de la Institución.
 - e. Pintar, escribir o graficar en las paredes, carpetas, muros interiores y exteriores del IDEXNE y/o Instituciones en convenio.
 - f. Realizar actividades político – partidarias durante su permanencia en la institución.
 - g. Realizar colectas y actividades económicas no autorizadas.
 - h. Realizar juegos de azar y otras actividades colectivas o personales reñidas con la moral y buenas costumbres.
 - i. Usar el nombre del IDEXNE en actividades de interés personal o de grupo sin autorización de la Dirección
 - j. Promover la participación en actividades que comprometan el prestigio y la buena imagen de la institución
 - k. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y reglamentos.

FALTAS MUY GRAVES

- **ART. N° 97.** Constituyen faltas muy graves de los estudiantes:
 - a. Reincidir en faltas graves.
 - b. Agresión física y/o verbal a los integrantes de la comunidad educativa.
 - c. Falsificar firma, usar sellos indebidamente y alterar certificados y calificativos.
 - d. Sustraer documentos y objetos de la institución.
 - e. Concurrir a clases en estado de embriaguez, drogadicción y otros estados que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
 - f. Cometer actos de inmoralidad dentro de la institución.
 - g. Alterar el orden y desarrollo de las actividades académicas Apropiarse indebidamente de bienes de la Institución o de cualquier persona.
 - h. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas, las buenas costumbres y/o reglamentos.

SANCIONES DEL ESTUDIANTE

- **ART. N° 98.** De acuerdo con la gravedad de las faltas, los estudiantes reciben las siguientes sanciones:
 - a. Amonestación verbal
 - b. Amonestación escrita.
 - c. Suspensión previo proceso disciplinario.
 - d. Separación de la Institución previo proceso disciplinario por el órgano Superior.

DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

- **ART. N° 99.** El Órgano responsable de la aplicar las sanciones es el Comisión de Disciplina.
- **ART. N° 100.** La Comisión de Disciplina será conformado por los siguientes miembros:
 - a. Director a o su representante (delegado).
 - b. Administrador (opcional, si el caso lo requiere).
 - c. Jefe de Departamento vinculado al caso.
 - d. Delegado de los docentes y de los Administrativos
 - e. Delegado Estudiantil de la Carrera Profesional Tecnológica vinculada al caso.
- **ART. N° 101.** El procedimiento para otorgar sanciones a los estudiantes es el siguiente:
 - a. El director general, mediante Resolución Directoral conformará e instaurará anualmente una Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, Sanciones y Estímulos, que garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa.
 - b. Según la gravedad de la infracción: Leve, grave o muy grave, se aplica las siguientes sanciones: Amonestación, suspensión temporal.
 - c. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.
 - d. Concluida la investigación, la Comisión emite su informe con las recomendaciones que estime pertinentes.
 - e. La Dirección en base a lo anterior absuelve o aplica la sanción comunicando al interesado, con la respectiva Resolución Directoral,

ante la cual cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el director general. La reconsideración será resuelta por el director general y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

3.7 INFRACCIONES Y SANCIONES DEL DOCENTE

INFRACCIONES

- **ART. N° 102.** Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones y cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.
- **ART. N° 103.** Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

FALTAS LEVES

- **ART. N° 104.** Constituyen faltas leves de los docentes:
 - 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 didáctica asignada.
 - g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de trabajos de aplicación profesional, tutorías, entre otras.

- h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo con sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

FALTAS GRAVES

- **ART. N° 105.** Constituyen faltas graves de los docentes:

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

- i. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- j. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- k. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- l. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

FALTA MUY GRAVE

- **ART. N° 106.** Constituyen faltas muy graves de los docentes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del IDEXNE.
- d. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos. Esto tiene efecto para docentes nombrados y contratados.
- e. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- f. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- g. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.

- h. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, la R. M. N° 428-2018-MINEDU.
- i. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- j. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- k. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- l. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m. Causar deliberadamente daños materiales en el local, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IDEXNE o en posesión de ésta.
- n. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.

SANCIONES

- **ART. N° 107.** Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública de IDEXNE 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.

AMONESTACIÓN ESCRITA

- **ART. N° 108.** La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IDEXNE. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

SUSPENSIÓN

- **ART. N° 109.** La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IDEXNE.

DESTITUCIÓN

- **ART. N° 110.** La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente del I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes”.
- **ART. N° 111.** Las sanciones son aplicadas por el director general del I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes” con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.
- **ART. N° 112.** La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:
 - a. Circunstancias en que se cometen.
 - b. Forma en que se cometen.
 - c. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
 - d. Participación de uno o más autores.
 - e. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
 - f. Perjuicio económico causado.
 - g. Beneficio ilegalmente obtenido.
 - h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
 - i. Situación jerárquica del autor o autores.
- **ART. N° 113.** 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.
- **ART. N° 114.** 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.

3.8 DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, BIENESTAR E INCENTIVOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LOS DERECHOS

- **ART. N° 115.** Se accede a los derechos consagrados por la Ley y este reglamento a partir del cumplimiento de los requisitos señalados en las referidas disposiciones.
- **ART. N° 116.** El servidor tiene derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.
- **ART. N° 117.** Los servidores de carrera gozan de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública. Sólo pueden ser destituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo disciplinario. Los traslados a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de su residencia habitual deberán contar con el consentimiento expreso del servidor.
- **ART. N° 118.** El servidor tiene derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- **ART. N° 119.** Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.
- **ART. N° 120.** Las entidades públicas aprobarán en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación.
- **ART. N° 121.** El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; en caso contrario dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes. En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente; cónyuge, hijos, padres o hermanos.
- **ART. N° 122.** Cuando el servidor por estrictas razones del servicio es trasladado a lugar geográfico diferente al de su residencia habitual, tiene derecho al pago previo de los gastos de traslado e instalación en el lugar de destino.
- **ART. N° 123.** Los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del

centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

- **ART. N° 124.** Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito.
- **ART. N° 125.** Las servidoras, al término del período postnatal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- **ART. N° 126.** Los servidores tienen derecho hasta 10 días de licencia por paternidad, desde el día que le dan de alta a la madre.
- **ART. N° 127.** Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.
- **ART. N° 128.** Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad;
- Por gravidez;
- Por enfermedad grave de familiares directos.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;
- Por paternidad
- Por capacitación oficializada;
- Por citación expresa; judicial, militar o policial.
- Por función edil de acuerdo con la Ley 23853.
- Por asistencia médica y terapia de rehabilitación.

b) Sin goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares;
- Por capacitación no oficializada.

c) A cuenta del período vacacional:

- Por matrimonio;
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
 - Por conciliación laboral y familiar.
- **ART. N° 129.** La licencia por enfermedad y gravidez se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 22482 y su reglamento.

- **ART. N° 130.** La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- **ART. N° 131.** La licencia por capacitación oficializada, en el país o el extranjero, se otorga hasta por dos (2) años al servidor de carrera, si se cumplen las condiciones siguientes:
 - a. Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
 - b. Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor.
 - c. Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.
- **ART. N° 132.** La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.
- **ART. N° 133.** La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.
- **ART. N° 134.** La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.
- **ART. N° 135.** Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.
- **ART. N° 136.** Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.
- **ART. N° 137.** Los servidores tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensiones y, al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por ley.
- **ART. N° 138.** Los servidores de carrera tienen derecho a constituir organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñan cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva.

- **ART. N° 139.** Las entidades públicas no discriminan al otorgar derechos y beneficios entre servidores sindicalizados y no sindicalizados.
- **ART. N° 140.** Las organizaciones sindicales representan a sus afiliados en los asuntos que establece la norma respectiva; sus dirigentes gozan de facilidades para ejercer la representatividad legal.
- **ART. N° 141.** Los servidores de carrera obligados a cumplir servicio militar mantienen sus derechos; el tiempo que dure el servicio es computable como permanencia en el nivel.
- **ART. N° 142.** El servidor de carrera designado para desempeñar cargos de responsabilidad directiva, con más de cinco años en el ejercicio de dichos cargos, percibirá de modo permanente la bonificación diferencial a que se refiere el inciso a) del Art. 53 de la Ley al finalizar la designación. Adquieren derecho a la percepción permanente de una proporción de la referida bonificación diferencial quienes al término de la designación cuenten con más de tres (3) años en el ejercicio de cargos de responsabilidad directiva. La norma específica señalará los montos y la proporcionalidad de la percepción remunerativa a que se refiere el presente artículo.
- **ART. N° 143.** Ante resoluciones que afecten sus derechos, los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnativos establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos. Asimismo, tienen derecho a recurrir ante el respectivo Consejo Regional del Servicio Civil o Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.
- **ART. N° 144.** Justificar una vez al mes su tardanza en el Ingreso a la Institución.
- **ART. N° 145.** Presentar solicitud hasta pasadas las 24 horas en caso de ausencias injustificadas.

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

- **ART. N° 146.** Todo funcionario o servidor de la Administración Pública, cualquiera fuera su condición, está sujeto a las obligaciones determinadas por la Ley y el presente Reglamento.
- **ART. N° 147.** Los funcionarios y servidores se conducirán con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como con decoro y honradez en su vida social.
- **ART. N° 148.** Los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna en su entidad. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos que constituyen rentas del Fondo de Asistencia y Estímulo, conforme a

las disposiciones vigentes. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

- **ART. N° 149.** Los funcionarios y servidores deberán actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad.
- **ART. N° 150.** Los funcionarios y servidores deben supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación con las necesidades de la colectividad.
- **ART. N° 151.** Los funcionarios y servidores permanentemente deberán aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
- **ART. N° 152.** Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- **ART. N° 153.** Los funcionarios y servidores están impedidos de realizar en sus centros de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- **ART. N° 154.** Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividades político- partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- **ART. N° 155.** A cambio de la prestación de servicios oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares.
- **ART. N° 156.** La prohibición de suscribir contratos, por sí o por terceros a que se refiere el inciso e) del Art. 23 de la Ley, se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influya en su celebración.
- **ART. N° 157.** Los funcionarios y servidores podrán efectuar declaraciones públicas sólo sobre asuntos de su competencia y cuando estén autorizados.
- **ART. N° 158.** Mientras dure su relación laboral con la Administración Pública, a través de una entidad, tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- **ART. N° 159.** Los funcionarios y servidores públicos están impedidos de intervenir en patrocinio o representación de intereses particulares, como abogados o apoderados,

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

DEL BIENESTAR E INCENTIVOS

- **ART. N° 160.** La Administración Pública a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia, así como a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas. Se programan y ejecutan con la participación directa de representantes elegidos por los trabajadores.
(*)

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

- **ART. N° 161.** Las entidades públicas garantizarán la ejecución progresiva de las acciones de bienestar e incentivos laborales, destinando los fondos necesarios en aquellos casos que su otorgamiento sea directo o bajo convenio con otras entidades que cuenten con la infraestructura y medios correspondientes. Asimismo, promoverán dicha ejecución a través de la participación de las cooperativas de servicios y crédito existentes o que se creen con dicha finalidad.
- **ART. N° 162.** Los programas de bienestar social dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera, y de su familia en lo que corresponda, procuran la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones destinadas a cubrir los siguientes aspectos:
 - a. Alimentación, referida a la que el servidor requiera durante la jornada legal de trabajo;
 - b. Movilidad que permita el traslado diario del servidor de su domicilio a la entidad y viceversa;
 - c. Salud, medicinas y asistencia social, al interior de la entidad y extensiva a su familia;
 - d. Vivienda, mediante la promoción para la adquisición, construcción o alquiler;

- e. Promoción y conducción de cunas y centros educativos para los hijos de los servidores; así como el otorgamiento de subsidio por escolaridad;
 - f. Acceso a vestuario apropiado, cuando esté destinado a proporcionar seguridad al servidor;
 - g. Promoción artístico-cultural, deportiva y turística, extensiva a la familia del servidor;
 - h. Promoción recreacional y por vacaciones útiles;
 - i. Concesión de préstamos administrativos de carácter social y en condiciones favorables al servidor;
 - j. Subsidios por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como por gastos de sepelio o servicio funerario completo
 - k. Otros que se fijen por normas o acuerdos.
- **ART. N° 163.** Las entidades públicas sólo podrán adelantar la compensación por tiempo de servicios para la adquisición de terreno y la compra o construcción de vivienda única destinada al uso del servidor y su familia.
 - **ART. N° 164.** El subsidio por fallecimiento del servidor se otorga a los deudos del mismo por un monto de tres remuneraciones totales, en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos. En el caso de fallecimiento de familiar directo del servidor: cónyuge, hijos o padres, dicho subsidio será de dos remuneraciones totales.
 - **ART. N° 165.** El subsidio por gastos de sepelio será de dos (2) remuneraciones totales, en tanto se dé cumplimiento a lo señalado en la parte final del inciso j) del artículo 142, y se otorga a quien haya corrido con los gastos pertinentes.
 - **ART. N° 166.** Los programas de incentivos laborales sirven de estímulo a los servidores de carrera para un mejor desempeño de sus funciones. Las entidades públicas considerarán obligatoriamente estos programas.
 - **ART. N° 167.** Los programas de incentivos atenderán los siguientes aspectos:
 - a. Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, a saber:
 - Agradecimiento o felicitación escrita
 - Diploma y medalla al mérito; y
 - La Orden del Servicio Civil, en sus diferentes grados;
 - b. Otorgamiento de becas y préstamos por estudios o capacitación;

- c. Programa de turismo interno anual para los servidores de carrera distinguidos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la entidad;
 - d. Promoción y publicación de trabajos de interés especial para la entidad y la Administración Pública;
 - e. Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado;
 - f. Subsidio por la prestación de servicios en zonas geográficas de alto riesgo y menor desarrollo de acuerdo con las prioridades que se establezcan en cada región;
 - g. Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor;
 - h. Otros que pudieran establecerse por norma expresa.
- **ART. N° 168.** El desempeño excepcional que origine especial reconocimiento deberá enmarcarse en las condiciones siguientes:
 - a. Constituir ejemplo para el conjunto de servidores;
 - b. Que esté orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del Estado;
 - c. Que redunde en beneficio de la entidad; y
 - d. Que mejore la imagen de la entidad en la colectividad.
 - **ART. N° 169.** Los funcionarios, servidores contratados y personal cesante de la entidad tendrán acceso a los programas de bienestar y/o incentivos en aquellos aspectos que correspondan.

3.9 DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- **ART. N° 170.** Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios, establecidos en el artículo 28 y otros de la Ley y el presente reglamento. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.
- **ART. N° 171.** Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:
 - a. Circunstancia en que se comete;
 - b. La forma de comisión;
 - c. La concurrencia de varias faltas;
 - d. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta; y

e. Los efectos que produce la falta.

- **ART. N° 172.** La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda. Los elementos que se consideran para calificar la falta serán enunciados por escrito.
- **ART. N° 173.** Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.
- **ART. N° 174.** La aplicación de la sanción se hace teniendo en Consideración la gravedad de la falta. Para aplicar la sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta, además:
 - a. La reincidencia o reiteración del autor o autores;
 - b. El nivel de carrera; y
 - c. La situación jerárquica del autor o autores.
- **ART. N° 175.** La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:
 - a. Amonestación verbal o escrita;
 - b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días;
 - c. Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; y
 - d. Destitución.

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

- **ART. N° 176.** La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- **ART. N° 177.** La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal.
- **ART. N° 178.** El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.
- **ART. N° 179.** La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración

Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de tres (3) años. Una copia de la resolución de destitución será remitida al INAP para ser anotada en el Registro Nacional de funcionarios y Servidores Públicos.

- **ART. N° 180.** En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.
- **ART. N° 181.** La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evalúa si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.
- **ART. N° 182.** Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

TÍTULO IV

FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

4.1 INGRESOS

- **ART. N° 183.** Los recursos financieros del Instituto son:
 - a. Las asignaciones provenientes del Tesorero Público (Remuneraciones)
 - b. Los ingresos propios.
- **ART. N° 184.** Los ingresos propios del Instituto son de acuerdo con el TUPA, se generan para Tasas Internas Educativas:
 1. Traslado externo de Matrícula en Educación Superior.
 2. Convalidación de Estudios para alumnos que se trasladan o que proceden de otras I.E. Superiores (por semestre).
 3. Derecho de evaluación extraordinaria
 - Autorización de evaluación extraordinaria.
 - Pago al profesor por clase y evaluación extraordinaria.
 4. Derecho de sustentación de trabajo de aplicación profesional
 - Autorización de derecho de sustentación.
 - Pago a jurado.
 5. Derecho de examen de suficiencia profesional.
 - Autorización de derecho de sustentación.
 - Pago a jurado.
 6. Expedición de Título Profesional técnico.
 - Expedición de título.
 - Caligrafiado de título.
 - Formato de título.
 7. Derecho de titulación de estudiantes de otro Instituto Superior Tecnológico autorizado por la GRELL.
 8. Rectificación de Nombres y Apellidos (para alumnos y exalumnos).
 9. Expedición de Certificados de Estudios (por periodo académico).
 10. Prospecto y Carpeta de Admisión.
 11. Derecho de inscripción de postulantes.
 12. Inscripción de exonerados de examen de admisión por título profesional.
 13. Derecho de renovación de Matrícula 2019.
 14. Matrícula de repitencia por Unidad Didáctica.

15. Derecho de convalidación de Unidad didáctica.
16. Carne de Biblioteca.
17. Derecho por uso extraordinario de Laboratorio de Cómputo (por alumno).
18. Recuperación de Unidad Didáctica.
19. Certificado por módulo aprobado.
20. Certificado de Egresado.
 - Expedición de certificado.
 - Caligrafiado de certificado de egresado (diploma).
21. Constancia de orden de mérito.
22. Constancia de notas por periodo académico.
23. Constancia de estudios.
24. Caligrafiado de Título Profesional.
25. Derecho de Carpeta de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
26. Carta de presentación a empresas para trabajo.
27. Constancia de servicios prestados y/o trabajo.
28. Derecho de Internet (p/hora).
29. Uso de Proyector Multimedia (p/hora).
30. Visación de programaciones curriculares (p/semestre).
31. Devolución de expediente.
32. Derecho de copia de expediente por hoja.
33. Bases para licitación de cafetín.
34. Bases para licitación de fotocopidora.
35. Traslado interno a otras carreras y/o especialidades.
36. Duplicado de Título.
37. Reserva o licencia de matrícula.
38. Reinicio de estudios.
39. Duplicado de Carné de Biblioteca.
40. Constancia de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
41. Derecho de utilización de Campo y/o loza deportiva.
42. Derecho de utilización de Auditorio.
43. Certificado de Curso o Seminario.
44. Inscripción al centro de Nivelación o Preparación para los postulantes a los exámenes de admisión.
45. Inscripción a cursos de extensión.

46. Inscripción al centro de idiomas.

47. Derecho de utilización de Talleres por día.

- **ART. N° 185.** 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.
- **ART. N° 186.** Los fondos provenientes de donaciones en dinero y en valores se destinarán a gastos de inversión y desarrollo, e investigación.

4.2 PATRIMONIO E INVENTARIO

DE LOS BIENES

- **ART. N° 187.** El Patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen.
- **ART. N° 188.** La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.
- **ART. N° 189.** 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.
- **ART. N° 190.** 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.
- **ART. N° 191.** El Área de administración adoptará las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes de la institución.
- **ART. N° 192.** 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.
- **ART. N° 193.** 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.

DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- **ART. N° 194.** Toda actividad que utilice los recursos o el patrimonio de la Institución reportará recursos propios con la finalidad de utilizarlos en el mantenimiento de la infraestructura y beneficio de la Institución.

- **ART. N° 195.** Es requisito indispensable la autorización de la Dirección para la realización de cualquier actividad que requiera el uso de la infraestructura, el equipamiento, el personal o el nombre de la Institución.
- **ART. N° 196.** La Dirección elaborará anualmente el informe memoria dando cuenta a la GRELL de la gestión y administración de los recursos.
- **ART. N° 197.** El Instituto pondrá a disposición de la superioridad la documentación económica financiera correspondiente, para los fines de evaluación.
- **ART. N° 198.** El Área de Administración tiene a cargo los Inventarios de los bienes muebles, equipos e infraestructura, los mismos que será de su responsabilidad en el control y la supervisión de los mismos.

DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- **ART. N° 199.** 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.
- **ART. N° 200.** El Instituto organizará sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las Normas Legales Vigentes.
- **ART. N° 201.** La puesta en marcha de los Proyectos Productivos será autorizada por Resolución Directoral previa aprobación del comité de actividades productivas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- **ART. N° 202.** El presente reglamento regirá desde su aprobación mediante Resolución Directoral de parte del Director General.
- **ART. N° 203.** Los Aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General del I. E. S. T. P. “Simón Sánchez Reyes” y los encargados de los órganos correspondientes.
- **ART. N° 204.** El presente reglamento será publicado en la página web institucional: www.iestpsimonsanchezreyes.edu.pe y otros medios digitales.

Mollebamba, abril del 2022