

“Catalina Buendía de Pecho”

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO – REVALIDADA MEDIANTE R.D. 065-2005-ED



REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2023 - 2027



**RUMBO AL LICENCIAMIENTO
Ica - 2023**

PRESENTACIÓN

De acuerdo a la Ley N° 30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”, su reglamentación, mediante el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 078-2018- MINEDU y su modificatoria mediante la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica” ; La Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de los Institutos y escuelas de Educación Superior tecnológica”; Resolución Viceministerial N° 037-2022-Minedu “ Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia Sanitaria por la COVID 19.

Considerando la normatividad vigente y las nuevas políticas de la Educación Técnica, hubo necesidad de actualizar y modificar los considerandos del Reglamento Institucional del año 2013.

En este contexto el IESTP “Catalina Buendía de Pecho”, después de haber actualizado y aprobado los objetivos estratégicos del PEI en el año 2017, se ha elaborado el presente reglamento institucional.

La renovación normativa, e inclusión de nuevas disposiciones a la luz de un nuevo enfoque y nuevas Políticas Educativas, ha generado también un compromiso de trabajo en todas las instancias de nuestra institución educativa, con una nueva forma de sinergia entre el trabajo pedagógico y administrativo.

Al poner en vigencia la actualización del Reglamento Institucional, queremos manifestar nuestro reconocimiento a todos los integrantes de la comunidad educativa que han participado en las reuniones de trabajo convocadas para dicho fin mediante Resolución Directoral N°0031-2022-DREI-IESTP“CBP”/DG.

De esta manera, ponemos a consideración el presente Reglamento Institucional que tendrá vigencia desde el 2022 hasta el 2026, periodo en el cuál puede realizarse actualizaciones /modificaciones si el caso lo amerita.

El presente Reglamento se ha estructurado en cinco 05 títulos, 273 artículos, 10 disposiciones complementarias y dos anexos. Invocamos a la comunidad catalinense el cumplimiento de cada uno de los artículos descrito; así como las disposiciones complementarias del presente reglamento.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° DG-IESTP - "CBP"- 2022

Ica, Abril de 2022.

El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Catalina Buendía de Pecho" de Ica.

VISTO: El proyecto del Reglamento Institucional presentado por el equipo de trabajo designado mediante Resolución Directoral N° 0031-2022-DREI-IESTP"CBP"/DG. "CBP" / D. G con fecha 22, de Marzo del 2022.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario adecuar las normas internas de nuestra institución a la Ley de Educación Superior N°30512, así como a su reglamentación (Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU) y a los Lineamientos Generales académicos dispuestos por el MINEDU; y estando consensuado para su aprobación en dos reuniones de asamblea institucional de fecha las que contaron con la participación del personal en pleno de la comunidad educativa.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – Derogar el Reglamento institucional 2013-2019

ARTICULO SEGUNDO. – Aprobar el nuevo Reglamento Institucional 2022 al 2026 que contiene Cinco (05) títulos 273 artículos y diez (10) disposiciones complementarias, y tendrá vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

ARTICULO TERCERO. – Hágase de conocimiento formal a todos los estamentos de la institución, así como de la DREI.

Regístrese y Comuníquese

Ica, Marzo de 2023.

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

ALCANCES, FINES OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, CREACIÓN, REVALIDACION, AUTONOMÍA, COOPERACIÓN Y ENFOQUE DE LA FORMACIÓN. (Vigencia)

TÍTULO II: RÉGIMEN ACADÉMICO

NIVEL, MODALIDADES, PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, LICENCIAS, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN MODULAR, TITULACIÓN DOCUMENTOS DE INFORMACION Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR, EFSRT, INVESTIGACION E INNOVACION, ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, TASAS EDUCATIVAS

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO (INVERSION DE TITULOS)

GOBIERNO, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR, DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, INFRACCIONES Y SANCIONES. (OJO)

TÍTULO IV: COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES, VACACIONES, SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (OJO)

TÍTULO V: FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO INSTITUCIONAL

INGRESOS, DONACIONES, BIENES, PATRIMONIO, INVENTARIO Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ANEXOS

TÍTULO I

ALCANCES, FINES OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, CREACIÓN, REVALIDACIÓN AUTONOMÍA Y COOPERACIÓN, ENFOQUE DE LA FORMACIÓN

Art. 1. Reglamento Institucional

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Catalina Buendía de Pecho" de Ica, es un documento que regula la organización y funcionamiento integral de la institución, en los aspectos: pedagógico, académico, administrativo y económico. Asimismo, se establecen los principios, fines y funciones que rigen el modelo Educativo Institucional, en concordancia con los lineamientos académicos generales y las consideraciones básicas de calidad.

Las normas legales vigentes, marco normativo del presente Reglamento son de carácter imperativo, sin caer en el uso y abuso del derecho, buscando la comunicación bidireccional 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.

ALCANCES DEL REGLAMENTO

Art. 2. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal: Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Servicio, estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Catalina Buendía de Pecho", y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de esta Institución.

La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional.

FINALIDAD

Art. 3. Los fines del Reglamento Institucional del IESTP "Catalina Buendía de Pecho" son:

- a) Regular el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Catalina Buendía de Pecho" en los aspectos de gobierno, académicos y administrativo.
- b) Fomentar un clima organizacional para el trabajo educativo, productivo, de innovación e investigación.
- c) Reglamentar las actividades institucionales en concordancia con las normas legales vigentes.
- d) Promover e impulsar la práctica de valores e identidad con la institución.

Art. 4. Identidad Institucional: Se evidencia en la Misión, Visión y valores Institucionales

Misión: “Contribuir al desarrollo local, regional y nacional a través de la formación de profesionales técnicos, con enfoque humanista, servicio de calidad, ética profesional, conocimiento científico- tecnológico y respeto por el medio ambiente.

Visión: “En el año 2026, ser una institución líder en la educación superior tecnológica de la región y del país, reconocida por su alta calidad profesional, brindando una formación de excelencia, para enfrentar con éxito los retos del mundo profesional

Valores Institucionales: resol ministerial N°409-2017

- a) Identidad
- b) Libertad y autonomía
- c) Mejoramiento Continuo
- d) Trabajo en equipo
- e) Equidad
- f) Sabiduría

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 5. Son objetivos del Reglamento Institucional:

- a) Aplicar la normatividad vigente para el funcionamiento adecuado de todas las actividades académicas y administrativas del instituto.
- b) Establecer los lineamientos, deberes y derechos de los trabajadores, docentes, administrativos, servicios y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- c) Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros, contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- d) Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de las diferentes instancias que conforman la Institución.
- e) Motivar el espíritu colaborativo e identificación de los docentes, trabajadores administrativos, de servicio y estudiantes con la Institución, en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Determinar los estímulos y sanciones del personal directivo, unidades académicas, coordinaciones, docentes, administrativos y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral, profesional y honestidad en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.
- g) Determinar el régimen de los procesos académicos, de acorde con las normas emitidas por el MINEDU.

- h) Puntualizar el régimen de la jornada laboral de las horas lectivas y no lectivas.
- i) Establecer el procedimiento para la ejecución de las actividades productivas.

Art. 6. La organización, conducción y funcionamiento del I.E.S.T.P. "Catalina Buendía de Pecho" de Ica, está amparado por los siguientes dispositivos legales vigentes:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 011 - 2012- ED - Ministerio de Educación – MINEDU (REGLAMENTO DE LA LEY N° 28044 - LEY GENERAL DE EDUCACIÓN)
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley 30512.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU (Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512)
- LEY N° 31653 - LEY QUE MODIFICA LA LEY 30512, Ley De Institutos Y Escuelas De Educación Superior Y De La Carrera Pública De Sus Docentes
- Ley n° 31572 - LEY DEL TELETRABAJO
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, - Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público
- DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 1405-2019, "Establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado"
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR," Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405"
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU. Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.

- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos”.
- Resolución Ministerial N° 485-2018-MINEDU. “Disposiciones que regulan el cierre de Institutos de Educación Superior Tecnológica e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario, establecido en la Ley 30512.
- Resolución Directoral N° 107-2018 - DREI-IESTP“CBP”/DG. - Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario para Docentes de la carrera pública.
- Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU “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.
- Resolución Viceministerial N°276-2019-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica Denominada “Condiciones básicas de calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior Tecnológica “
- Resolución Viceministerial 019-2021 -MINEDU “Disposiciones para el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”
- Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU “Aprobar el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia”
- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU “Lineamientos académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Resolución Viceministerial N.º 287-2019-MINEDU - Norma Técnica denominada " Norma que regula el proceso de contratación del personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED “Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas empresariales En las Instituciones Educativas Publicas”
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva”
- Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU “Lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica”

- Resolución Viceministerial N.º 162-2022-MINEDU - Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos.
- Resolución de Secretaría General N.º 349-2017-MINEDU - Norma Técnica Denominada "Disposiciones Que Regulan El Proceso De Distribución De Horas Pedagógicas En Los Institutos De Educación Superior Públicos
- Resolución Directoral N.º 0430-2021-DREI-IESTP"CBP"/D.G. - Aprueba la estructura Orgánica del IESTP "CBP".
- PEI Institucional (falta número de RD)

CREACIÓN Y UBICACIÓN:

Art. 7. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Catalina Buendía de Pecho", fue creado con la Resolución Directoral Regional N.º 1209 de fecha 13 de Setiembre de 1979; Ubicado en la AV. Tupac Amaru S/N, Urbanización La Palma Grande, en la Provincia de Ica, Departamento de Ica, dependiente de la Dirección Regional de Educación de Ica. (DREI).

REVALIDACIÓN

Art. 8. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Catalina Buendía de Pecho" fue Revalidado con la Resolución Directoral N.º 065-2005-ED de fecha 24 de febrero del 2005.

AUTONOMÍA Y COOPERACIÓN

Art. 9. El IESTP "Catalina Buendía de Pecho" goza de autonomía administrativa, académica y económica, respetando las normas del sector, sujetándose a la supervisión del Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Ica.

La autonomía en cualquiera de los casos descritos no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar concordante con el artículo 8 de la Ley 30512.

- a) Autonomía Administrativa: Los integrantes de la comunidad educativa de esta Institución se sujetan a la legislación laboral que les corresponde y por este reglamento, que explicitará sus derechos, deberes, faltas, sanciones y estímulos concordantes con la normatividad de su sector.

La Autonomía Administrativa, implica la potestad para establecer los principios, técnicas y métodos que permitan desarrollar sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines

- institucionales, concordantes con los objetivos estratégicos del PEI; asimismo, incluye la organización y administración del escalafón del personal docente y administrativo.
- b) Autonomía Académica. El IESTP "Catalina Buendía de Pecho" contextualiza el plan de estudios de cada programa de estudios considerando las necesidades locales, regionales y nacionales, concordante con las normas emitidas por el MINEDU.
 - c) Autonomía Económica. El IESTP "Catalina Buendía de Pecho" goza de autonomía económica, que permite la generación e inversión de sus recursos, en equipamiento, mejoras de infraestructura, materiales didácticos, capacitación docente, proyectos de innovación, priorizando lo que demande alguna emergencia sanitaria, que permitan brindar una educación de calidad y seguridad pertinentes con los objetivos estratégicos del PEI.
 - d) Art. 10. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Catalina Buendía de Pecho" promueve el fortalecimiento de diversas formas de cooperación local, regional, nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, realización conjunta de proyectos, programas de formación, difusión del conocimiento y de vinculación social.
 - e) Art. 11. El Instituto suscribirá convenios de cooperación y asistencia recíproca con instituciones públicas y privadas, vinculadas con los programas de estudios y al mejoramiento institucional. Asimismo, gestionará ante organismos extranjeros gubernamentales y no gubernamentales, la cooperación técnica para lograr una educación de calidad.

ENFOQUE PEDAGÓGICO DE LA FORMACION

Art. 12. El Enfoque Pedagógico del IESTP "Catalina Buendía de Pecho" está fundamentado en las demandas del sector productivo teniendo como referencia directa los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, donde el estudiante es el protagonista de su aprendizaje, el cual involucra el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten un desempeño eficiente y eficaz, con énfasis en la práctica.

Art. 13. El modelo formativo que se imparte en la actualidad está centrado en la institución Educativa, el cual presenta las siguientes características:

- a) La Institución educativa es responsable del proceso formativo.
- b) Desarrolla el proceso formativo en la institución, complementadas a través de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) El grado y /o titulación lo otorga el Instituto a través del MINEDU.

TÍTULO II

PROCESOS DE REGIMEN ACADEMICO

NIVEL, MODALIDADES, PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, LICENCIAS, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN MODULAR, TITULACIÓN DOCUMENTOS DE INFORMACION Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR, EFSRT, INVESTIGACION E INNOVACION, ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, TASAS EDUCATIVAS.

NIVEL

Art. 14. La Institución "Catalina Buendía de Pecho", imparte formación en el nivel de Profesional Técnico en 11 Programas de estudio que a continuación se mencionan: Administración de Empresas, Contabilidad, Electricidad Industrial, Electrónica Industrial, Industrias Alimentarias, Mecatrónica Automotriz, Mecatrónica Industrial, Mecánica de Producción Industrial, Tecnología de Análisis Químico, Secretariado Ejecutivo y Producción Agropecuaria.

En cada uno de estos programas de estudios se provee al estudiante de competencias que le permiten desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado, con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. El egresado está en la capacidad de insertarse al mercado laboral, profundizar sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación en otros niveles de la educación superior.

PROCESO DE ADMISIÓN

El IESTP "CBP" implementa el proceso de admisión flexible dentro del marco normativo vigente, así como el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso, monitoreo permanente y evitando la suplantación de identidad de los postulantes, según corresponda.

Además del examen de conocimientos, la institución podrá desarrollar otras opciones de admisión tales como entrevistas de selección y evaluación técnica.

En cualquiera de los casos deberán prever la planificación de las opciones de admisión, que incluya las acciones a desarrollar antes, durante y después del examen u otra opción de admisión prevista.

Art. 15. El IEST desarrolla los siguientes tipos de Admisión

- a) Admisión presencial. Para realizar el examen de admisión de manera presencial, la institución implementa las siguientes acciones:
- Gestionar con las autoridades sanitarias y los gobiernos locales y/o regionales según corresponda, el apoyo y autorizaciones para el desarrollo del proceso de admisión presencial teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y las recomendaciones emitidas por el MINSA, garantizando el correcto desarrollo del examen de admisión.
 - Informar sobre el desarrollo del examen de admisión mediante mecanismos de difusión accesibles y adecuados.
 - Elaborar el manual del postulante en función de los procedimientos aprobados en asamblea general, conteniendo requisitos, cronograma de inscripciones, turnos, límite de aforo, pasos a seguir durante el examen de admisión.
- b) Admisión no presencial. Para realizar el examen de admisión virtual, la IEST implementa las siguientes acciones:
- Contar con plataformas virtuales o educativas que incluyan mecanismos de seguridad apropiados y/o software de seguridad, y capacidad para admitir un alto flujo de usuarios durante el desarrollo del examen de admisión, con medidas de soporte técnico a las y los postulantes.
 - Informar sobre el desarrollo del proceso de admisión, requisitos, procedimientos, cronograma mediante mecanismos de difusión virtual accesibles y adecuados al contexto actual y la realidad de la institución.
 - Otorgar un manual o tutorial virtual a las y los postulantes, para el uso de la plataforma.
 - Realizar el examen de conocimientos en un horario único y tiempo limitado, la evaluación a través de entrevistas de selección se realiza por turnos y la evaluación técnica puede realizarse de manera grupal.
 - Implementar medios que permitan el registro y validación de la identidad del postulante, incluyendo herramientas de seguridad.
 - Prever que la plataforma virtual o educativa genere los registros del proceso para fines de auditoría.

Art. 16. El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el presente reglamento; las consideraciones específicas se detallan en el reglamento de admisión dentro del marco normativo del MINEDU. Este proceso se realiza a través de un examen donde se evalúan las fortalezas y habilidades de cada postulante.

Art. 17. Pueden postular, a una de las vacantes de un programa de estudios, los que hayan concluido Educación Básica en todas sus modalidades, acreditados por su certificación.

Art. 18. El IEST" GBP", convoca a concurso de admisión una vez al año, el número de vacantes se determina bajo criterios de pertinencia, capacidad operativa, infraestructura y presupuestal.

Excepcionalmente se podrá convocar a otro examen de admisión para aquellos programas de estudios que no cubran las metas de atención, de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 19. EL IEST" GBP" publica a través de medios virtuales o material impreso, el número de vacantes de la institución que se especifica en la tabla adjunta:

PROGRAMAS DE ESTUDIO	TURNO DIURNO	TURNO NOCTURNO	TOTAL D/N
ADMINISTRACION DE EMPRESAS		40	40
CONTABILIDAD	40	40	80
ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	-	40	40
ELECTRONICA INDUSTRIAL	40		40
INDUSTRIAS ALIMENTARIA		40	40
MECATRONICA AUTOMOTRIZ	40	40	80
MECATRONICA INDUSTRIAL	-	40	40
MECANICA DE PRODUCCIÓN	40	-	40
TECNOLOGIA DE ANALISIS QUIMICO	40	-	40
SECRETARIADO EJECUTIVO	40	40	80
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	40		40
TOTAL	2	280	560

MODALIDADES DE ADMISIÓN

Art. 20. Las modalidades de admisión son:

- Ordinaria: Se realiza periódicamente a través de un examen de selección, a este proceso se someten los egresados de educación Secundaria en todas sus modalidades, considerando condiciones básicas de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- Por Exoneración al Examen de Admisión: Contempla a los egresados de secundaria que hayan ocupado el primer y segundo puesto durante en los dos últimos años precedentes al proceso de admisión, deportistas calificados, aquellos que están cumpliendo servicio militar, y artistas calificados.
- Por ingreso extraordinario: El Ministerio de Educación autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Art. 21. Las vacantes por exoneración al examen de admisión proceden si se cumple con los siguientes requisitos:

- Copia del acta que certifica, ser estudiante talentoso y que han ocupado el primero o segundo puesto en Educación Básica Regular en instituciones educativas de la región.

- b) Constancia que lo acredite como deportista calificado, otorgado por el Instituto Peruano del Deporte.
- c) Constancia que está cumpliendo con el servicio militar a la fecha que se da el examen de admisión.
- d) Constancia de artista calificado que hayan representado al país o a la región acreditados por el Ministerio de Cultura o Escuela Superior de Arte.
- e) Otras consideraciones específicas sobre el caso se detallarán en el reglamento de admisión.

Art. 22. Si el número de postulantes con derecho a exoneración del examen de admisión es mayor que las vacantes, se procederá a establecer un cuadro de méritos que considera como base los puntajes obtenidos en educación básica regular, los que no alcancen vacantes por esta modalidad, podrán presentarse al examen ordinario.

Art. 23. Para efectos del cumplimiento de la ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la institución reserva el 5% de las vacantes por Programa de estudio, previa aprobación de evaluación de ingreso, elaborada por la comisión de admisión de acuerdo al cronograma establecido.

Art. 24. Para dar cumplimiento con la Ley 28592 (Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones), el IEST "Catalina Buendía de Pecho" reserva 5% de vacantes para cada programa de estudio, siempre y cuando se sometan a una evaluación de expediente por parte de la comisión central de acuerdo al cronograma establecido. Los que no alcancen vacante podrán participar en el proceso de selección ordinario.

Art. 25. Son beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación:

- a) Los familiares de las víctimas desaparecidas o fallecidas que corresponden al cónyuge o conviviente, a los hijos y a los padres de la víctima desaparecida o muerta.
- b) Las víctimas directas que corresponde aquellos desplazados, las personas inocentes que han sufrido prisión, los torturados, las víctimas de violación sexual, los secuestrados, los miembros de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional del Perú e integrantes de la comisión de autodefensa y Autoridades Civiles heridas o lesionada en acciones violatorias de los Derechos Humanos durante mayo de 1980 a noviembre del 2000.
- c) Las víctimas indirectas que comprende a los hijos, producto de violaciones sexuales, a las personas que siendo menores de edad integran un comité de autodefensa, a las personas indebidamente requisitorizadas por terrorismo y traición a la patria.

Art. 26. La comisión central de admisión se instala al iniciar el segundo semestre del año lectivo en vigencia. e inicia su labor operativa al día de su instalación.

Art. 27. La comisión central de admisión es responsable del proceso de planificación, evaluación para la selección de ingresantes, la fecha, el local y las subcomisiones operativas establecidas en el Reglamento de Admisión, que se inserta en el prospecto.

COMISIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN

Art. 29. El Instituto conformará una comisión de admisión designada por Resolución Directoral expedida por el director general, la cual estará integrada por:

- a) El Director General del Instituto quien la preside.
- b) El Jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces será el secretario.
- c) El Jefe del Área de Administración será el tesorero del proceso de admisión
- d) El vocal 1 representante de los coordinadores, elegido en asamblea de coordinadores.
- e) El vocal 2 representante de los docentes, elegido en asamblea de docentes.

Art. 30. Son funciones de la comisión central de admisión:

- a) Elaborar el plan de trabajo, reglamento de admisión y otros que considere pertinentes.
- b) Organizar las subcomisiones de admisión, las mismas que estarán conformadas por representantes de personal docente y personal administrativo (nombrado y contratado) y debe ser de carácter rotativo.
- c) Establecer la logística, medios, instrumentos, estrategias publicitarias, para la ejecución y evaluación del proceso de admisión.
- d) Resolver los asuntos y problemas a presentarse durante el proceso de admisión presencial y/o virtual.
- e) Evaluar los expedientes que solicitan exoneraciones al examen de admisión, y emitir las resoluciones respectivas.
- f) Evaluar las solicitudes, respecto a exoneraciones de pago establecidos en las tasas educativas vigentes.
- g) Supervisar el correcto desempeño de los responsables de las subcomisiones y los postulantes.
- h) Garantizar el apoyo en la seguridad, resguardo y cuidado de la salud de los postulantes y los miembros de las subcomisiones en el día del examen presencial.
- i) Publicar oficialmente los resultados en el panel institucional y plataformas virtuales.
- j) Elaborar y exponer el informe final en una asamblea general.
- k) Elevar el informe final a la DREI y a la comunidad educativa.
- l) Solicitar a la DREI un representante para el proceso de admisión (veedor).

Art. 31. La Comisión central de admisión designa las subcomisiones operativas para el proceso de referencia:

- a) Subcomisión de inscripciones.
- b) Subcomisión de elaboración de prueba.
- c) Subcomisión de aplicación de prueba.
- d) Subcomisión de calificación de prueba.
- e) Subcomisión de logística.
- f) Subcomisión de publicidad y difusión.

Las funciones de las subcomisiones son establecidas por la comisión central de admisión y dadas a conocer a los responsables de cada una de ellas.

DETERMINACIÓN DE METAS DE ATENCIÓN.

El instituto determina sus metas de atención de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU; publicando sus metas de atención a través de medios virtuales o material impreso.

Art. 32. El número de vacantes son aprobadas por la DREI, según corresponda, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal; de acuerdo a lo establecido por la ley y las normas que emite el MINEDU.

Art 33. Requisitos para postular a una vacante al proceso de admisión

- a) Dos fotos tamaño pasaporte, fondo blanco, sin lentes y a color.
- b) Certificado de estudios original, visado por la DRE o UGEL de procedencia.
- c) Cancelar el derecho de inscripción en el Banco de la Nación u otra entidad financiera que determine la institución.
- d) Copia certificada del Acta y/o Partida de Nacimiento.
- e) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente.
- f) Otros de ser necesario.

EXAMEN DE ADMISIÓN

Art. 34. El Examen de admisión al IEST "Catalina Buendía de Pecho" se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. En su elaboración debe considerarse los siguientes aspectos:

- a) Aptitud vocacional (40%) relacionados con cada programa de estudios.
- b) Conocimientos Generales (60%).

Art. 35. El Examen de admisión constará de 100 preguntas, tendrá una duración de 180 minutos y la nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es de ONCE (11).

Art. 36. Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son informados oportunamente a través de la página web institucional, plataformas virtuales y otros medios de comunicación.

Art. 37. Si en un turno (diurno o nocturno) de un determinado programa de estudios no se hubiese cubierto todas las vacantes por falta de postulantes, estas se pueden cubrir con los no ingresantes con calificación aprobatoria de otros programas afines, siempre y cuando haya muestras de voluntad de los interesados y presentación de solicitud escrita en el período de 48 horas después de haberse publicado los resultados del proceso. Si las solicitudes son en número mayor de las vacantes al programa de estudios, la comisión central de admisión tomará en cuenta el orden de mérito que alcanzaron en el examen.

Art. 38. El instituto puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes a un programa de estudios con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y cuente con capacidad de infraestructura, equipamiento, presupuesto y autorización de la DREI.

Art. 39. Los ingresos obtenidos por el proceso de admisión en el I.E.S.T. "CBP", serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) 40% para cubrir gastos operativos que demande el proceso como: organización, elaboración e impresión de material, publicidad, servicios y otros, debidamente sustentados y aprobado en asamblea.
- b) 60% para el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución. Aprobado en asamblea de acuerdo a las necesidades de cada programa de estudios.

Art. 40. El participante de la organización y ejecución del proceso de admisión u otra actividad vinculante no recibirá estipendio por su participación en el proceso de admisión.

Art. 41. La comisión central de admisión en el período de ocho (8) días hábiles después de culminado el proceso de admisión sustentará en asamblea institucional el balance económico de los ingresos y egresos del proceso.

PROCESO DE MATRÍCULA

La matrícula es el proceso por el cuál una persona se adscribe a un programa de estudios lo cual le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional; el proceso de matrícula es responsabilidad de la Secretaría Académica

del Instituto o quien haga sus veces. La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando según sea el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

Art. 42. Matrícula de ingresantes: Se considera ingresante al postulante que ha ocupado una de las vacantes establecidas en el proceso de admisión en cada uno de los programas de estudio.

Los requisitos específicos y el cronograma de matrícula de los ingresantes lo establece Secretaría Académica, publicando con anterioridad el cronograma del proceso, tanto en el portal físico como virtual del instituto. Los pagos están establecidos en las tasas educativas vigentes.

Art. 43. El proceso de matrícula de los ingresantes se efectúa en los diez (10) días hábiles siguientes de haber concluido el proceso de admisión; después de este periodo se considera matrícula extemporánea, concluido este proceso, que no debe superar los tres días hábiles después de la matrícula regular; el ingresante que no se reincorpore en el plazo determinado pierde el derecho de matrícula, lo cual no le impide que vuelva a postular en otro proceso. El procedimiento de matrícula se encuentra establecido en el MAPRO.

Art. 44. Ratificación de Matrícula: Esta matrícula es procedente después de haber cursado un semestre académico. Sólo podrán matricularse al siguiente periodo los estudiantes que hayan aprobado más del 50% de las U.D. matriculadas; El procedimiento que se seguirá es el siguiente:

- a) El estudiante solicita su boleta de notas en la coordinación del programa de estudios, al concluir cada periodo académico.
- b) El estudiante paga la tasa educativa respectiva vigente de la matrícula en el Banco de la Nación u otra entidad financiera que la institución lo determine.
- c) El estudiante ingresa a Secretaría académica para registrar sus datos personales, académicos y sellar su comprobante de pago.
- d) Luego el estudiante se presenta en oficina de Administración para el registro contable.

Art. 45. El estudiante que ocupe el primer y segundo puesto en rendimiento académico en cada uno de los programas de estudio (promedio ponderado) será exonerado del 100% y 50% respectivamente del pago por concepto de matrícula, autorizado con Resolución Directoral.

Art. 46. Matrícula por Reingreso.

Este tipo de matrícula se da cuando los alumnos dejaron de estudiar como máximo cuatro (4) periodos académicos y desean continuar sus estudios, los requisitos son:

- a) Solicitud pidiendo reingreso.

- b) Copia del documento que otorga la reserva o la licencia.
- c) Recibo por pago de reingreso. Según tasa educativa vigente.

Art. 47. Matrícula Extemporánea. Dentro del Cronograma de matrícula se estipula un rango de fechas especiales para aquellos estudiantes que no pudieron cumplir con el registro de su matrícula según el cronograma publicado. Este proceso considera un recargo sobre el costo de la matrícula regular, de acuerdo a la tasa educativa vigente.

Art. 48. Reserva de Matricula de Ingresantes: La matrícula del ingresante puede ser reservada por un máximo de cuatro (4) periodos académicos (semestres), para esto el ingresante deberá estar debidamente matriculado en el primer semestre y cumplir con los trámites que Secretaría Académica disponga.

LICENCIA DE ESTUDIOS

Art. 49. Los estudiantes regulares que hayan cursado un periodo Académico, pueden solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, debiendo estar registrado en la nómina oficial de matrícula.

En caso de existir una variación en los planes de estudio se aplicarán los procesos de convalidación que corresponda.

La licencia de estudios se puede otorgar por los siguientes casos:

- a) Por embarazo, postparto y paternidad.
- b) Por participación en eventos científicos, académicos, culturales y deportivos.
- c) Por accidente o enfermedad de largo tratamiento.
- d) Por interés personal.

Art. 50. La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución, una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios; La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios; y a la vacante solicitada.

Art. 51. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva de matrícula; una vez que el estudiante se reincorpore, se aplica el proceso de convalidación de ser necesario.

Art. 52. El comité del programa de estudio debe de efectuar la ubicación y la convalidación siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) El estudiante fórmula el pedido mediante FUT y acompaña la constancia de notas, sílabo y el pago respectivo según tasa educativa vigente.

- b) El comité del programa de estudio evalúa el expediente y emite un informe a la Dirección General, indicando la nueva ubicación del estudiante a matricularse y las unidades didácticas a convalidar si fuese el caso.
- c) La Dirección General, da el visto bueno y emite una resolución indicando la reubicación y la convalidación respectiva y traslada el procedimiento de matrícula a Secretaría Académica.
- d) El comité del programa de estudios estará compuesto por el jefe de unidad académica, el coordinador o quien haga sus veces y un docente del programa de estudios.

CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS

Art. 53. La convalidación es un proceso mediante el cual el IEST "CBP" reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral; el proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o Módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Art. 54. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto, de acuerdo a los siguientes casos

- a) Para estudiantes de la misma Institución se adjuntarán los siguientes requisitos:
 - Solicitud pidiendo convalidación indicando las Unidades Didácticas a convalidar.
 - Constancia o boleta de Notas para convalidación de Unidades Didácticas.
 - Recibo de pago por derechos de convalidación, según tasa educativa vigente.
 - Certificado de estudios original
 - Sílabos de las Unidades didácticas a convalidar
- b) Para estudiantes de otros Institutos y/o Universidades
 - Solicitud pidiendo convalidación e indicando las Unidades Didácticas (asignaturas) a convalidar.
 - Certificados de estudios originales, visados por la DRE de origen.
 - Sílabos de las Unidades Didácticas a convalidar.
 - Recibo de pago por derechos de convalidación, emitido por Tesorería de la Institución.

Art. 55. Para convalidar una unidad didáctica, se requiere la identificación de un mínimo del 80% de contenidos similares, prácticas de laboratorio y/o Taller de la unidad didáctica, según corresponda.

Art. 56. El comité del programa de estudios, es el responsable de la convalidación de unidades didácticas, quienes emitirán el informe a la oficina de Secretaría Académica. Esta oficina elabora el decreto Administrativo de convalidación, el cual debe ser firmado por el Director General.

Art. 57. Tipos de Convalidación:

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- a) Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan los siguientes casos:
 - Cambio del Plan de estudios. Los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con uno nuevo en la misma u otra institución autorizada o Licenciada.
 - 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.
- b) Convalidación por Unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - Certificación de competencias Laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios; Al momento de la convalidación el certificado de la competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - 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 competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Art. 58. Para la convalidación entre planes de estudios, se tendrá en cuenta, los siguientes documentos:

- a) Certificado de estudios originales, visado por la DREI.
- b) Copia fedateada por secretaria académica de la institución de origen de los sílabos de las unidades didácticas de ambos planes de estudio según corresponda.

De ser el caso, copia fedateada de título Profesional Técnico.

Art. 59. El proceso de convalidación entre planes de estudios lo realiza el comité del programa de estudios respectivo, de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

- Realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes, apoyándose en los sílabos de los programas.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- A la Unidad Didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudios donde continuará sus estudios

Art. 60. Para la Convalidación por Unidades de Competencia se requiere

- Copia fedateada del certificado vigente de competencia laboral.
- Contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios y sus indicadores de logro. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad; de darse el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativos debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuara los estudios. 20 abril -2022.

Art. 61. Las convalidaciones se autorizan mediante una Resolución Directoral, consignando los datos del estudiante, las unidades de Competencia o Unidades didácticas convalidadas y el informe técnico emitido por el comité del programa de estudios y otros que se considere necesarios.

TRASLADOS

Art. 62. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IEST, solicitan su traslado a otro programa de estudio siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacante disponible. El traslado puede ser de carácter interno o externo.

TRASLADOS INTERNOS

Art. 63. Los traslados internos se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles en cada uno de los programas de estudios de destino.

Art. 64. Los traslados internos a un Programa de estudios afín, se pueden realizar solo hasta el segundo semestre, convalidando los planes de estudios, siempre que existan vacantes de destino, en tal caso sólo podrán matricularse en las unidades didácticas que le faltaran desarrollar en el periodo académico respectivo.

Art. 65. Son requisitos para efectuar los Traslados Internos:

- a) Solicitud dirigida al director del Instituto
- b) Hacer el pago correspondiente de acuerdo a tasa educativa vigente
- c) Boleta de notas

- d) Haber concluido un periodo académico como mínimo

Art. 66. Los estudiantes que provienen de un traslado interno o disponen de reserva de matrícula y cuyo reingreso al programa de estudios esté autorizado, pueden matricularse en las unidades didácticas programadas en el periodo académico correspondiente y horario que la institución autorice. En los casos que los planes de estudios hayan variado, los estudiantes deben matricularse en las unidades didácticas que no hayan desarrollado, y que se encuentren en el plan vigente.

TRASLADOS EXTERNOS

Art. 67. Los traslados externos se realizan al mismo programa de estudio u otro afín y al periodo académico correspondiente, antes de culminado el proceso de matrícula

Art. 68. Los estudiantes de otros Institutos, pueden ser admitidos a continuar sus estudios mediante el proceso denominado traslado externo, previo proceso de selección y la existencia de vacantes.

Art. 69. Son requisitos para efectuar los Traslados Externos:

- a) Solicitud dirigida al director del Instituto.
- b) Hacer el pago correspondiente de acuerdo a tasa educativa vigente.
- c) Certificados de estudios, sílabos, partida de nacimiento y copia de DNI.

Art. 70. En caso de traslado de estudiantes de otras regiones, los certificados de estudios secundarios y/o superiores deberán estar visados por la DRE o UGEL respectiva.

Art. 71. Los estudiantes que provienen de un traslado externo, pueden matricularse en las unidades didácticas programadas en el periodo académico y, en el horario que la institución lo autorice.

En los casos que los planes de estudios hayan variado, los estudiantes deben matricularse en las unidades didácticas que no hayan desarrollado, y que se encuentren en el plan vigente.

EVALUACIÓN

Art. 72. La evaluación del aprendizaje, es el proceso integral, permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y el estudiante, permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje y se centra en el logro de capacidades asociadas a cada módulo formativo basado en indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes prácticos, conocimientos teóricos y valores.

EVALUACIÓN ORDINARIA

Art. 73. Evaluación Ordinaria Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de su formación en cada una de las unidades didácticas del módulo formativo. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno y el MAPRO.

Art. 74. En la evaluación del aprendizaje de las unidades didácticas de los módulos formativos, empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se utiliza el sistema vigesimal (0 – 20).

Art. 75. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Art. 76. El docente tiene la obligación de comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado por los estudiantes en cada uno de los indicadores de la U.D a su cargo.

Art. 77. Pueden rendir evaluaciones de recuperación los estudiantes que tengan menos del 50% de unidades didácticas desaprobadas de las matriculadas en el periodo académico y tengan un Calificativo final entre Diez (10) y DOCE (12).

No participaran en este proceso los desaprobados por Inasistencia y los que tengan calificativos menores de DIEZ (10).

Art. 78. Los estudiantes que, al término del periodo académico, luego del proceso de recuperación resulten con unidades didácticas desaprobadas deberán ser consideradas como repitencia.

Art. 79. La aprobación del módulo se considera cuando el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios. Los módulos aprobados podrán certificarse a solicitud del interesado.

Art. 80. El estudiante que acumule inasistencia injustificada en un porcentaje mayor o igual al 30% del total de horas programadas de la U.D, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y actas DD y en las observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia); no tienen derecho de ingresar al proceso de recuperación y deberán repetir la unidad didáctica.

Art. 81. El proceso de evaluación, las técnicas e instrumentos debe establecerse en los sílabos de las unidades didácticas y deberá comunicarse a los estudiantes al inicio de las clases.

Art. 82. En casos excepcionales, por motivos de enfermedad previa certificación médica, fallecimiento de familiares de primer grado y segundo grado de consanguinidad y afinidad, con opinión favorable del coordinador del programa de estudios y el docente a cargo de la UD, el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar hasta el 20 % de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente documentado.

EVALUACION EXTRAORDINARIA

Art. 83. Evaluación Extraordinaria. La evaluación extraordinaria se aplica a los estudiantes cuando tienen pendiente entre una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado. El resultado de la evaluación extraordinaria será registrado en un Acta. Los requisitos, procedimientos y costos se encuentran establecidos en el MAPRO.

Art. 84. La aplicación de las evaluaciones extraordinarias es de responsabilidad del docente que desarrolló la unidad didáctica o quien haga sus veces.

DEL PROCESO DE PROMOCIÓN DE LOS PERIODOS ACADÉMICOS

Art. 86. Para aprobar una Unidad Didáctica se deben cumplir con dos (2) requisitos:

- a) Haber obtenido la nota mínima de TRECE (13).
- b) Tener una asistencia mayor o igual al 70% en la unidad didáctica. Si la asistencia fuese menor a dicho porcentaje la desaprobación será automática. El calificativo que corresponderá será CERO (00).
- c) Interviene en el Proceso de Recuperación, el estudiante que obtuviera promedio entre 10 y 12 en las unidades didácticas matriculadas, excepto las desaprobadas por inasistencia.
- d) Es repitente si luego del Proceso de Recuperación el estudiante, ha desaprobado el cincuenta por ciento (50%) o más del total de Unidades Didácticas matriculadas en un período académico.

Art. 87. Los estudiantes que no se presenten a la evaluación de recuperación cualquiera que sea el motivo tendrán la nota CERO (00) figurará N.S.P. "No se Presentó".

Art. 88. Los estudiantes que repiten el periodo académico, sólo podrán cursar las Unidades Didácticas desaprobadas en los horarios que I.E.S.T.P. "Catalina Buendía de Pecho" establezca para el caso o llevarlas en otro programa de estudios.

Art. 89. El estudiante que desaprobe una misma Unidad Didáctica por tres veces perderá su condición de estudiante del programa de estudio.

REGISTROS DE EVALUACION Y ACTAS

Art. 90. Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son documentos que contienen la evaluación de las unidades didácticas y constituyen la fuente de información de los logros y promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes.

Art. 91. Las actas de evaluación de las unidades didácticas consolidan el resultado de las evaluaciones efectuadas en la trayectoria del periodo académico, sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.

Art. 92. Secretaria Académica de la institución o quien haga sus veces es el responsable del consolidado, verificación y correcto llenado de las actas. Los docentes a cargo de las unidades didácticas deberán verificar las evaluaciones y suscribirlas con su firma.

Art. 93. Los documentos de información del proceso de evaluación son: registro de evaluación y asistencia, acta de evaluación y boleta de notas.

CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y TITULACIÓN.

Art. 94. Las constancias y certificados que se otorga a los estudiantes del IEST "CBP" son los siguientes:

- Constancia de estudios.
- Constancia de egresado.
- Certificado de estudios.
- Certificado modular.

Art. 95. El IEST "CBP" otorga al estudiante la constancia de egresado, siempre que haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de un programa de estudio. La constancia de egreso se emite a pedido del estudiante, los requisitos son:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Pago según tasa académica vigente.
- c) Copia simple de DNI.
- d) Una foto tamaño pasaporte a colores y fondo blanco.
- e) Constancia otorgada por el coordinador del programa de estudios de haber presentado los informes y evaluaciones de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

El plazo para emitir la constancia será de 4 días hábiles.

Art. 96. El certificado de estudios, es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas de un programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

Art. 97. La expedición del certificado de estudios se da previo cumplimiento del trámite administrativo y el estudiante presentará por mesa de parte del instituto, los requisitos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Copia simple de DNI.
- c) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- d) Pago por derecho de certificación según tasa educativa vigente.

Art. 98. El certificado modular es el documento que acredita al estudiante de haber adquirido el logro de la(s) competencias correspondientes de un módulo formativo y tendrán validez para efectos de actividad laboral u otros siempre que haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo con el plan de estudios. Serán registrados en el instituto y emitidos según formato establecido por el MINEDU. El estudiante, para obtener el certificado modular deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Copia simple de DNI.
- c) Reporte de notas aprobatorias de todas las unidades didácticas del o de los módulos formativos.
- d) Constancia de haber presentado los informes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgada por el coordinador del programa de estudios y sus evaluaciones correspondientes.
- e) Dos (2) fotografía tamaño pasaporte a colores con fondo blanco por módulo.
- f) Pago de derecho de certificado modular, según tasa educativa vigente.

Art. 99. La emisión del certificado Modular no debe exceder los 15 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos establecidos.

Art. 100. El Certificado de Formación Continua, es el documento que acredita la aprobación de un curso, taller, seminario u otro evento de capacitación, emitido por el área o programa responsable de la organización. Cada certificado debe tener un código de registro de secretaria académica.

Art. 101. El programa de formación continua se brinda en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia, no debe interferir con los programas de estudios autorizados o licenciados, se desarrolla bajo el sistema de créditos.

Art. 102. Certificado de Auxiliar técnico: Es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa estudios con un mínimo de 40 créditos; se emite de acuerdo al formato establecido por el MINEDU.

Art. 103. El certificado de auxiliar técnico solo se obtiene en el IEST en el que se haya concluido los estudios, salvo el caso que éste deje de funcionar, se podrá obtener en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de darse el caso.

Art. 104. La constancia de haber efectuado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), lo emite el coordinador del programa de estudios o quien haga sus veces.

GRADOS ACADÉMICOS

Es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por la institución educativa.

Art. 106. El grado de bachiller técnico es otorgado por el IES y constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la ley 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Art. 107. El estudiante para la obtención del grado de bachiller técnico, debe cumplir con los siguientes requisitos

- a) Una solicitud dirigida al Director General.
- b) Certificado de estudios de haber aprobado todas las unidades didácticas del itinerario formativo y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios.
- c) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos
- d) Acreditar con un documento el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria en el nivel básico
- e) Recibo de pago según tasa educativa vigente.

Art. 108. La acreditación del idioma extranjero, puede ser emitida por:

- a) Una institución acreditada y especializada en la enseñanza del idioma extranjero; mínimo en el nivel básico
- b) Por el IES, a través de un examen de suficiencia previamente establecido, elaborado por un profesional de la especialidad de idioma extranjero que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo con el grado.

Art. 109. La acreditación de la lengua originaria para el grado de bachiller técnico puede ser emitida por:

- a) Por una institución especializada en lenguas originarias; la acreditación para obtener el grado de bachiller técnico debe ser en el nivel básico.
- b) b). Por la institución educativa IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional con registro Nacional de Docentes Bilingües de lenguas originarias del Perú creado a través de Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED

PROCESO DE TITULACIÓN

Art. 110. El IESTP “CBP” otorga el título de profesional técnico a los estudiantes que hayan concluido y aprobado todos los módulos formativos, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y los requisitos complementarios de acuerdo con la norma vigente.

Art. 111. El egresado para la obtención del título de Profesional Técnico, debe presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Certificados de estudios
- c) Constancia otorgada por el coordinador del programa de estudios de haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Documento que acredita el idioma extranjero o lengua nativa
- e) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- f) Constancia de no adeudo a biblioteca, tesorería, laboratorios y talleres.
- g) Constancia de egresado.
- h) Copia legalizada de su DNI vigente.
- i) Pago por derecho de expedito de acuerdo con tasa educativa vigente.

Art. 112. Las modalidades de titulación en el IESTP “CBP” son dos:

a. Sustentación de un trabajo de aplicación profesional.

Consolida las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

Se puede realizar durante el desarrollo del quinto y sexto semestre, con el asesoramiento de un docente, que es designado por el coordinador del programa de estudios o quien haga sus veces. La elaboración del trabajo de aplicación profesional puede ser:

- Multidisciplinario, conformado hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes de programas de estudios afines.
- Estudiantes del mismo programa de Estudios, conformado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- El jurado calificador para la Sustentación de un trabajo de aplicación profesional, es aprobado mediante Resolución Directoral y se conforma de la siguiente manera:
 - El Director General
 - Coordinador del programa de estudios o quien haga sus veces.
 - 01 docente del programa de estudios elegido en asamblea interna.
 - Un representante del sector productivo, afín al programa de estudios, la ausencia del representante del sector productivo no invalida el examen.

b. Examen de Suficiencia Profesional

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

El jurado calificador para sustentar el examen de suficiencia profesional, es aprobado mediante Resolución Directoral y se conforma de la siguiente manera:

- El Director General (presidente)
- El Coordinador del programa de estudios o quien haga sus veces. (secretario)
- 01 docente del programa de estudios elegido en asamblea interna. (Vocal I)
- 01 representante del sector productivo, afín al programa de estudios, la ausencia del representante del sector productivo no invalida el examen. (Vocal II)

El examen, trabajo o proceso de titulación no implica financiamiento de equipos e infraestructura institucional.

Art. 113. Una vez designado a los miembros del Jurado, el egresado se constituye a la coordinación del programa de estudio para hacer el sorteo del módulo y temas para el Examen de Suficiencia Profesional.

Art. 114. Luego del sorteo, el egresado(a) tiene el plazo de 05 días hábiles para rendir el examen de logro de competencias.

Art. 115. El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro del aprendizaje.

Los Instrumentos de evaluación elaborados deben expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.

Art. 116. Para la aplicación del examen se requiere la presencia de tres miembros del jurado. Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente del programa de estudios.

Art. 117. En el proceso de evaluación, intervienen todos los miembros del jurado designados, quienes emplearán criterios e instrumentos, considerando aspectos precisos a evaluar.

Art. 118. El Examen de Suficiencia Profesional presenta dos etapas:

- Evaluación de Conocimientos: Consiste en la aplicación de un instrumento de evaluación escrita.
- Evaluación Práctica Demostrativa, consiste en la demostración práctica, utilizando los instrumentos de evaluación pertinentes.

Art. 119. El egresado que desaprobe la evaluación de conocimientos podrá acceder a la demostración práctica. La nota mínima aprobatoria es trece (13).

Art. 120. El proceso de evaluación y su resultado se registra en un Acta de Titulación y refrendada con la firma de los miembros del jurado calificador.

Art. 121. Los egresados del ISTEP "CBP" tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención del título, por la modalidad del examen de suficiencia, si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad.

Art. 122. Los egresados de otros institutos que haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado, en estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución.

PRECISIONES SOBRE EL PROCESO DE TITULACION

Art. 123. La conformación del jurado evaluador, fecha, hora y lugar de sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional, es responsabilidad del coordinador del programa de estudios.

Art. 124. El jurado evaluador en todos los casos tiene autonomía respecto de la forma y naturaleza de afrontar la sustentación del trabajo de aplicación profesional o del examen de suficiencia profesional. En todos los casos, el resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13). El resultado emitido por el jurado evaluador es inapelable.

Art. 125. Si algún egresado que solicitó examen de suficiencia no se presentara en la fecha señalada, se anota en el Acta "No se presentó". El presidente del jurado comunicará de inmediato a la Dirección General y a Secretaría Académica la reprogramación del examen.

Art. 126. El egresado, sólo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, puede solicitar la postergación del examen de suficiencia profesional o la sustentación del trabajo de aplicación profesional; para tal efecto debe presentar una solicitud adjuntando los documentos probatorios.

DUPLICADO DE TÍTULOS

Art. 127. La institución otorga el duplicado del diploma del título al interesado de acuerdo a la normatividad vigente, especificado en el MAPRO y Reglamento de titulación.

REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Art. 128. El IESTP "Catalina Buendía de Pecho" debe contar como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU:

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

Art. 129. El IESTP "Catalina Buendía de Pecho" debe reportar al MINEDU a través del sistema de información académica REGISTRA, TITULA Y CONECTA.

Art.130. El IESTP "Catalina Buendía de Pecho" debe contar con los siguientes documentos pertinentes al proceso de evaluación:

- a) Registro de evaluación y asistencia
- b) Boletas de notas
- c) Récord académico
- d) Acta de evaluación de unidad didáctica por periodo académico
- e) Actas de sustentación para optar el Título de Profesional Técnico.
- f) Actas de repitencia, subsanación y evaluación extraordinaria.

Art. 132. El IESTP "Catalina Buendía de Pecho", debe contar con los siguientes documentos informativos de gestión:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)

- b) Plan Anual de Trabajo (PAT)
- c) Reglamento Institucional (RI)
- d) Manual de Perfil de Puestos (MPP)
- e) Reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- f) Manual de procesos del régimen académico (MAPRO)
- g) Manual del sistema informático del registro de información académica
- h) Manual del seguimiento de Egresado
- i) Manual de convenios y/o acuerdos que tiene la institución con las empresas que permitan la realización de las experiencias formativas en situaciones de trabajo
- j) Documento que contenga el análisis de pertinencia de cada uno de los programas de estudio.
- k) Documento que contenga la previsión económica, financiera y proyección de crecimiento para el desarrollo de sus actividades para los próximos 5 años.
- l) Manual de bioseguridad y salud ocupacional
- m) Manual de prevención de desastres
- n) Manual de mantenimientos de equipos, laboratorios y otros.

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 132. El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral, no conlleva a la obtención de grado académico o título.

Art. 133. El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No debe interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados, se desarrolla bajo el sistema de créditos.

Art. 134. La denominación del programa de formación continua no debe ser igual al programa de estudio autorizado o licenciado., los requisitos de acceso a los programas de formación continua lo establecen la institución educativa.

Art. 135. El IESTP "Catalina Buendía de Pecho" otorga un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua, el cual debe ser codificado y registrado en el libro correspondiente.

Art. 136. Los programas de formación continua ofertados por el IESTP "Catalina Buendía de Pecho" deben ser informados al MINEDU antes de su inicio y no requiere ser autorizado.

ORGANIZACIÓN CURRICULAR: PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIO

Art. 137. Los programas de estudios ofertados por el IESTP “CBP”, tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia), del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas.

Los programas de estudio ofertados por el IESTP “CBP” se implementan mediante planes de estudios del nivel profesional técnico.

Art. 138. El plan de estudios es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios de un nivel determinado, considerando como referente directo el perfil de egreso e itinerario formativo.

Art. 139. La organización y desarrollo del plan de estudios es de responsabilidad del IESTP “CBP” considerando los criterios técnicos establecidos por el MINEDU.

El plan de estudios organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro, contenidos; créditos, número de horas y los ámbitos de desempeño.

Art. 140. Los planes de los programas de estudio están de acuerdo a la naturaleza de la competencia del módulo vinculado con el sector productivo, y presentan los siguientes componentes:

- ✓ **COMPETENCIAS TÉCNICAS:** Competencias propias de una ocupación o profesión necesarias para desempeñarse en una función en el ámbito laboral
- ✓ **COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD:** Competencias necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales; complementa las competencias técnicas para asegurar una formación integral.
- ✓ **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:** Actividades prácticas que se desarrollan en un espacio real de trabajo con la finalidad de que se consoliden, integren y complementen las competencias técnicas y para la empleabilidad. Tener en cuenta: que las competencias técnicas o específicas están definidas en el catálogo nacional de la oferta formativa. Las competencias para la empleabilidad son seleccionadas por el instituto de acuerdo a su modelo educativo, teniendo en cuenta las priorizadas por el MINEDU

Art.141. La actualización de los planes de estudios deberá realizarse de acuerdo a los lineamientos del MINEDU.

Art. 142. La institución establece la duración del período académico de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene como duración máxima veinticuatro (24) créditos.

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 143. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del instituto consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden realizar, según, corresponda al nivel de formación, en:

- a) El instituto.
- b) Centros Laborales.

Art. 144. Se conformará un comité de EFSRT institucional y por programa de estudios cuyas funciones estarán establecidas en el Reglamento de EFSRT.

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 145. El IESTP "CBP" a través de la jefatura de unidad de investigación e innovación, promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios.

Art. 146. El IESTP "CBP" a través de la jefatura de unidad de investigación actualiza permanentemente el banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica. Los coordinadores del programa de estudios deberán enviar los proyectos a la jefatura responsable.

Art. 147. Los estudiantes desarrollan actividades de innovación e investigación aplicada, a través de la unidad didáctica respectiva que le permitirá facilitar la implementación de los perfiles de proyectos vinculados con la formación recibida para su titulación u otras necesidades del instituto o región.

DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Art. 148. Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional que permite conocer, orientar, mejorar, la función educativa en forma técnica y democrática, mediante la interacción de educadores, autoridades y miembros de la comunidad educativa.

Objetivos de la supervisión:

- a) Optimizar la formación integral del estudiante.
- b) Asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo.

- c) Apoyar y estimular el trabajo del docente durante su desarrollo profesional.

Art. 149. La supervisión académica se ofrece en forma general y especializada:

- a) La supervisión general atiende el óptimo funcionamiento de la Institución.
b) La supervisión especializada atiende los aspectos técnico-pedagógicos del proceso educativo, correspondiente a los programas de estudios y al desarrollo cualitativo y cuantitativo de los contenidos y objetivos educacionales

Art. 150. Los niveles de responsabilidad y funciones del servicio de supervisión son:

- a) Supervisión interna, se realiza de acuerdo a lo establecido por el Plan de Monitoreo y Supervisión, elaborado por el jefe de la Unidad Académica y los coordinadores de programas de estudio, hecho público a la comunidad institucional.
b) Supervisión externa, que comprende la supervisión efectuada por las dependencias del MINEDU y la Dirección Regional de Educación de Ica (DREI).

Art. 151. Todo docente deberá ser monitoreado y supervisado de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.

Art. 152. El resultado del monitoreo, acompañamiento y supervisión debe ser informado al docente supervisado al término del acto, mediante una copia de la ficha de supervisión.

Art. 153. La supervisión tiene carácter orientador y de acompañamiento, respetando la normatividad vigente, referido a los derechos y deberes del docente.

ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Art. 154. Se consideran actividades de producción de bienes y prestación de servicios aquellas que implementa la institución, mediante su capacidad creadora y empresarial las cuáles generen ingresos económicos, para la institución, docentes y personal administrativo que participan en dichos proyectos.

Art. 155. El instituto organizará sus actividades de producción de bienes y prestación de servicios de conformidad con las normas legales vigentes

Art. 156. Las actividades Productivas aprobados por el comité responsable serán autorizados mediante Resolución Directoral.

Art. 157. El comité responsable de actividades productivas del IESTP "CBP" debe estar conformado de acuerdo al artículo N°05 del DS N°028-2007-ED.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

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

Art. 158. El IEST "C.B.P." tiene el siguiente régimen de gobierno y de organización de acuerdo a Ley 30512 y su modificatoria:

- a) DIRECCIÓN GENERAL. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del I.E.S.T.P "Catalina Buendía de Pecho".
- 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. 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 institucional, 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 experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, 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.

Art. 159. Las funciones específicas del régimen de gobierno y organización del IESTP "CBP" están establecidas en el Manual del Perfil de Puestos (MPP).

Art. 160. Funciones de la asamblea institucional:

La asamblea institucional lo conforma todos los trabajadores del IESTP "CBP", 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, sugerir y aprobar acciones para los planes de gestión institucional y mejora en los Programas de Estudios del IESTP "CBP".

TÍTULO IV:

COMUNIDAD EDUCATIVA

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

Art. 161. Derechos del estudiante:

- a) Recibir una formación profesional de calidad e integral, de acuerdo al plan de estudio establecido en cada programa de estudio.
- b) Contar con adecuada infraestructura: biblioteca, tópico, laboratorios, aulas virtuales y talleres debidamente implementados.
- c) Integrar la representación estudiantil, la cual deberá ser reconocida por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- d) Para ser representante de los estudiantes, se debe reunir los siguientes requisitos:
 - Acreditar su condición de alumno con su registro de matrícula.
 - Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- f) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- g) Integrar el Comité de calidad de cada programa de estudio a través de sus representantes.
- h) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto, siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución.
- i) Formar asociaciones de carácter académico, cultural, deportivo y de orden cívico.
- j) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes del área de Bienestar y empleabilidad para complementar su formación profesional.
- k) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.
- l) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- m) Solicitar traslado a otras instituciones educativas del nivel cuando lo requiera.
- n) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su aula en cada periodo académico.

- o) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones, tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
- p) ñ) Recibir estímulos de hasta el 100% de descuento en matrícula por ocupar el primer puesto en el periodo académico anterior, sin pasar al período de recuperación.
- q) Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de tener hermano (s) estudiando en el instituto.

Art. 162. Deberes del estudiante:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir con vestimenta adecuada, de acuerdo a los requerimientos pertinentes, establecidos por la institución.
- c) Participar en actividades educativas, cívico culturales de la institución y de la comunidad.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliarios y demás instalaciones del instituto.
- e) Cultivar las buenas relaciones interpersonales, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
- f) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- g) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
- h) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IESTP "C.B.P."
- i) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- j) El estudiante que no cumpla con el cronograma, plazos establecidos y prórroga perderá su derecho de matrícula en el periodo académico.
- k) Portar carnet de Educación Superior para ingresar al instituto.
- l) Portar DNI y carnet de vacunación con la dosis completa, según el MINSA.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 163. Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución con:

- a) Diploma al mérito.
- b) Resoluciones de felicitación.
- c) Beca para pasantías.

INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 164. Queda prohibido:

- a) Hacer uso de equipos de audio, juegos de azar y de celular, en actividades ajenas al desarrollo académico durante la sesión de aprendizaje de forma presencial y virtual.
- b) Comercializar alimentos u otros productos dentro del aula.
- c) Libar licor dentro del instituto o fuera de la Institución vistiendo el uniforme, así como ingresar en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias ilícitas, esto constituye una falta grave bajo proceso administrativo.
- d) Comercializar y/o consumir sustancias ilícitas.
- e) Intervenir en actividades, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- g) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- h) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- i) Usar incorrectamente el uniforme de la institución.
- j) Dirigirse en forma prepotente a la autoridad educativa, docente y personal no docente de la institución.

SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 165. Serán sancionados los estudiantes que cometan las siguientes faltas:

- a) Por el deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la institución, se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo al daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- b) Las acusaciones graves e infundadas en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionarán con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad.
- c) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.

- d) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- e) Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESTP "CBP", de acuerdo a la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente

DE LOS EGRESADOS

Art. 166. Se considera egresado al estudiante que ha concluido satisfactoriamente su plan de estudios y sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 167. El IESTP "Catalina Buendía de Pecho" elabora y administra un registro de información referido a la inserción y trayectoria laboral de sus egresados y la remiten al MINEDU y DREI.

Art. 168. El envío de dicha información es de carácter obligatorio 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 descrita en los LAG.

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS E INSERCIÓN LABORAL

Art. 169. El IESTP "CBP", busca generar propuestas laborales para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diferentes empresas e instituciones públicas y privadas que soliciten cubrir los puestos de trabajo, pasantías y experiencias formativas (EFSRT).

Art. 170. El IESTP "CBP" establece el servicio de inserción laboral de profesionales técnicos a través de la unidad de bienestar y empleabilidad, manteniendo vínculos con organizaciones públicas y privadas, para obtener oportunidades de EFSRT y empleos para los egresados.

Art. 171. El IESTP "CBP" apoya a los estudiantes y egresados para la obtención de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, 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 sus datos personales con el responsable de la bolsa de trabajo.

Art. 172. Para una eficiente atención y selección de egresados, la unidad de bienestar y empleabilidad debe contar con lo siguiente.

- a) Base de datos actualizados de sus egresados.
- b) Vínculo permanente con empresas del medio a donde puede insertarse 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 las actividades de los egresados.
- e) Efectuar labores de entrenamiento y preparación de los egresados para una inserción laboral efectiva y otras funciones contempladas en el MPP.

Art. 173. Los egresados tienen derecho a formar un comité y/o una asociación, que los reúna con el fin de organizarse y participar en las mejoras del IESTP "Catalina Buendía de Pecho".

Art. 174. Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación y especialización de los programas de formación continua.

DEBERES DE LOS DOCENTES

Art. 175. Son deberes de los docentes del IESTP "CBP" :(Ley 30512 y su reglamento)

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa de especialidad, organizada por el Ministerio de educación, gobierno regional, empresas públicas y privadas del sector productivo; brindándoles las condiciones y herramientas necesarias que se requieran oportunamente.
- g) Participar en las evaluaciones de desempeño y permanencia que programen las instancias pertinentes.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art. 176. Los derechos de los docentes de la carrera pública son los siguientes: (Ley 30512)

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de ley 30512 y su modificatoria Ley N°31653 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, capacitación, otros de carácter cultural y social, organizada por el Ministerio de educación, gobierno regional, empresas públicas y privadas del sector productivo; brindándoles las condiciones y herramientas necesarias que se requieran oportunamente.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la ley N° 30512 y su modificatoria Ley N°31653.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley N.º 30512 y su modificatoria Ley N°31653 y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a la constitución política del estado.
- l) Recibir del ministerio de educación, gobierno regional, gobierno local y de la institución, los equipos de protección personal y de bioseguridad, para el desarrollo de las actividades académicas.
- m) Los demás derechos que reconoce la ley en su reglamento.

Art. 176. Estímulos

Los docentes que destaquen en el ejercicio de su función, serán reconocidos anualmente por los órganos directivos del instituto con lo siguiente:

- a) Resoluciones de Felicitación con conocimiento de la DREI.
- b) Concesión de becas integrales o parciales para estudios.
- c) Asistir a eventos de tipo académico y congresos de su especialidad.

- d) Todos los docentes (docentes de la carrera pública y contratados) deben recibir anualmente el uniforme institucional, uno de invierno y otro de verano.

Art. 177. Faltas (ley 30512)

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

Art. 178. Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo 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 tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

Art. 179. Falta grave Constituyen faltas graves las siguientes:

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

- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) 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, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) Otras que se establecen por la ley.

Art. 180. Falta muy grave Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- g) Otras que se establecen por ley

Art. 181. Sanciones (Ley 30512)

Las sanciones aplicables a los docentes de la carrera pública 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.

- d) Las sanciones son aplicadas por el director general del Instituto con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley 30512 (DS N° 010-2017-MINEDU)
- e) 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.
- f) 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.

Art. 182. Licencias

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

- a) Licencias con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
 - Por descanso prenatal y posnatal.
 - Por paternidad o adopción.
 - Por enfermedad grave de padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho
 - Por fallecimiento de padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho.
 - Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES, según sus necesidades académicas y autorizados por el Educatec, sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por el Educatec.
 - Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
 - Por citación expresa, judicial, militar o policial.
 - Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
 - Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Licencias sin goce de remuneraciones:
 - Por motivos particulares.
 - Por capacitación no socializada.
 - Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Los supuestos establecidos en este artículo se aplican de acuerdo a las condiciones y requisitos que establezca el reglamento de la ley (30512), así como las normas que regulan las materias respectivas.

Art. 183. Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal (Reglamento de la ley 30512)

La licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal se rige de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA o las normas vigentes sobre la materia.
- b) El pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días corresponde ser asumido por el empleador y por EsSalud, a partir del vigésimo primer día hasta por un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos.
- c) Corresponde a la DRE o al Educatec, según corresponda, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga Essalud hasta completar el cien por ciento (100%) de la remuneración.

Art. 184. Licencia por descanso pre y postnatal

Es el derecho a gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal, otorgándose conforme a las disposiciones contenidas en las normas vigentes de la materia.

Art. 185. Licencia por Adopción

La licencia por adopción se rige por lo siguiente:

- a) Conforme a la Ley N.º 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción, el docente tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones por treinta (30) días naturales, a partir del día siguiente de la resolución de colocación familiar y suscrito el acto de entrega del niño y siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. La falta de comunicación al empleador en un plazo de quince (15) días naturales a la entrega del niño o niña impide al docente el goce de la misma.
- b) Si los peticionarios son docentes y cónyuges, la licencia es tomada por la mujer.

Art. 186. Licencia por paternidad

La licencia por paternidad se rige por lo siguiente:

- a) El docente tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por diez (10) días calendarios consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o miembro de la unión de hecho reconocida conforme a ley. (Ley 30807), salvo los casos especiales que señala la citada ley.

- b) La licencia se computa desde la fecha que el docente indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) El docente debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable del parto.

Art. 187. Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho, reconocida conforme a ley se rige por lo siguiente:

- a) Se concede en cada caso. Si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el docente, la licencia se puede otorgar hasta por ocho (08) días calendario. Si el deceso se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es hasta por quince (15) días calendario.
- b) Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento.
- c) Se concede sin deducción del período de vacaciones.

Art. 188. Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento

- a) Se otorga licencia con goce de remuneración al docente por estudios en el país o en el extranjero de posgrado, de especialización o de perfeccionamiento a iniciativa del IES, según sus necesidades académicas, autorizadas por la DREI o el Educatec, según corresponda.
- b) Por participar del Programa de Fortalecimiento de Capacidades y para la Capacitación, previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria y Extraordinaria, respectivamente, a las que hace referencia la Ley 30512 y su modificatoria, según lo requerido por el Minedu. En este supuesto, las actividades lectivas no realizadas deben reprogramarse para la recuperación de horas no dictadas.
- c) La licencia se otorga al docente hasta por un máximo de tres (03) años, bajo las siguientes condiciones:
 - Acreditar un mínimo de tres (03) años como docente de la CPD regulada por la presente Ley 30512 y su modificatoria.
 - Compromiso a servir en su IES el doble del tiempo de la licencia otorgada, contados a partir de su reincorporación.
 - El docente al que se le otorgó la licencia por estudios no puede solicitar una nueva licencia de este tipo antes de que transcurra un período equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.
 - No procede aceptar la renuncia presentada antes de haberse cumplido el tiempo comprometido para servir en la institución.

Art. 189. Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial

- a) Se concede al docente que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación. La Institución otorga la licencia por el tiempo que dure la concurrencia a la citación más el término de la distancia.
- b) La licencia no procede por detención privativa de la libertad.

Art. 190. Licencia por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal

- a) La licencia con goce de remuneración por desempeño como Consejero Regional o Regidor municipal se otorga conforme a la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, cuando los docentes son electos como Consejeros Regionales o Regidores Municipales, respectivamente. En atención al interés común del servicio educativo, la DRE, según corresponda concede hasta un (01) día de trabajo semanal de licencia con goce de remuneraciones, por el tiempo que dure su mandato.
- b) Mientras ejerzan su función como consejero o regidor, los docentes no pueden ser reasignados sin su consentimiento.

Art. 191. Licencia por representación sindical

La licencia con goce de remuneración por representación sindical nacional se otorga a cuatro (4) miembros del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), salvo costumbre o convenio colectivo más favorable.

- a) Por cada DRE corresponde otorgar licencia con goce de haber solo a un (1) representante del sindicato de base del sindicato de ámbito nacional o federación nacional inscrita en el ROSSP.
El Secretario General Nacional de la organización sindical acredita a los representantes regionales para el otorgamiento de la licencia con goce de remuneraciones.
- b) La licencia es hasta por treinta (30) días calendario al año por dirigente; este límite no se aplicará cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable, el cual debe ser razonable.

Art. 192. Licencia sin goce de remuneración

Para el otorgamiento de licencia sin goce de remuneración se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) El docente debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados dentro de la CPD.
- b) Se da por concluida su licencia sin goce de remuneraciones antes de cumplido el periodo de licencia otorgado, debiendo retomar sus funciones.

- c) En atención a la necesidad del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.

Art. 193. Duración de la licencia sin goce de remuneración

Las licencias sin goce de remuneración se rigen por las siguientes reglas:

- a) Por motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
- b) Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin la iniciativa del IES o la EES, ni autorizados u organizados por Educatec o el Minedu, hasta por tres (03) años.
- c) Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, hasta por seis (06) meses, se adjunta el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar. Se otorga cuándo, habiendo hecho uso de la licencia a que se refiere a la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; el docente aún requiere de licencia para el mismo fin.
- d) Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
- e) Por desempeño del puesto de director general en un IES o una EEST. Su vigencia es mientras dure su designación

Art. 194. Permiso con goce de remuneraciones

El permiso con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a) Por enfermedad: se concede al docente para concurrir a las dependencias del Ministerio de Salud, Essalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b) Por maternidad: se otorga a las docentes gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias del Ministerio de Salud, Essalud u otras instituciones públicas o privadas autorizadas del sector salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- c) Por lactancia: se concede a la docente en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad y de acuerdo con las normas. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.

- d) Por capacitación oficializada: se concede al docente propuesto para concurrir a certámenes, talleres, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el Minedu, el Educatec o la DRE, vinculados con las funciones y especialidad del docente.
- e) Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: se concede al docente previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- f) Por onomástico: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico es el primer día útil siguiente o anterior.
- g) Por el día del Maestro: el docente tiene derecho a gozar de descanso físico en el día del Maestro.
- h) Por necesidad institucional: se concede al docente que debe desplazarse en horas de jornada de trabajo para rendir evaluaciones promovidas por el Minedu.
- i) Por representación sindical: se concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la institución.

Art. 195. Subsidio por luto y sepelio

Este beneficio consiste en un monto único establecido por decreto supremo del Ministerio de Economía y Finanzas, a propuesta del Minedu, que se otorga a petición de parte, en los casos:

- a) Por fallecimiento de cónyuge o miembro de la unión de hecho reconocido conforme a ley, padres o hijos, se concede al docente aun cuando éste se encuentre en uso de licencia o cumpliendo sanción administrativa.
- b) Por fallecimiento del docente: se otorga al cónyuge o miembro de la unión de hecho reconocido conforme a ley, hijos, padres o hermanos, en dicho orden de prelación y en forma excluyente. De existir más de un deudo con el mismo rango de prelación y con derecho al subsidio, el monto único es distribuido en partes iguales entre los beneficiarios.

Art. 196. Vacaciones:

Los docentes tienen derecho a un período vacacional de sesenta (60) días calendario que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un (1) periodo de treinta (30) días continuos.

Art. 197. Condiciones para el goce de vacaciones

El goce de las vacaciones se rige por las siguientes condiciones:

- a) Las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que duran se computa como tiempo de servicios.
- b) Las vacaciones se otorgan al cumplir el docente doce (12) meses de trabajo efectivo, incluidos los periodos de licencia con goce de remuneraciones excepcionalmente, el Minedu establece la posibilidad de gozar las mismas la primera vez, antes de cumplidos los doce (12) meses de trabajo efectivo.
- c) Las vacaciones de los docentes en puestos del área de desempeño de docencia deben coincidir con el periodo vacacional de los estudiantes.
- d) Los docentes en puestos del área de gestión pedagógica del IESTP gozan de sus vacaciones de manera fraccionada y en la oportunidad programada con el director general, teniendo en cuenta las necesidades del servicio; debiendo coincidir al menos treinta (30) días con el periodo vacacional de los estudiantes.

Art. 198. Áreas de desempeño (LEY 30512 Art.67 y 68)

La carrera pública reconoce dos áreas de desempeño laboral:

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

Art. 199. Régimen de dedicación de los Docentes (Reglamento de la ley 30512 y su modificatoria)

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

- a) Docentes a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales, desarrolla un máximo de veinte horas lectivas y realizan actividades no lectivas dedicadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
 - En el área de Docencia: la hora pedagógica en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos. La hora pedagógica en actividad no lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos.

- b) Docentes a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Art. 200. Selección y designación de responsables de Unidades, Áreas y secretaría académica de los IES (Ley 30512)

Los responsables de las unidades académicas, unidades de formación continua, unidad de investigación, unidad de bienestar y empleabilidad, así como los responsables de las Áreas de calidad y secretaria académica de los IES públicos son seleccionados por concurso entre los docentes de la carrera pública y designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación por el director general del IESTP correspondiente, conforme a la normatividad emitida por el MINEDU. En tanto no se designe a su sucesor, continua en el cargo. Excepcionalmente en el caso que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser cubierto mediante contratación docente por concurso público de méritos abierto.

Art. 201. Selección y designación de responsables del área de administración de IES públicos (Ley 30512)

El jefe del área de administración de los IES públicos no son parte de la carrera pública docente regulada en la presente ley. (30512) Son seleccionados por concurso público y designado por periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, conforme a la normatividad emitida por el MINEDU Las plazas administrativas no pueden ser ocupadas por docentes de la carrera pública.

DERECHOS, PROHIBICIONES, OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Art. 202. Son derechos de los servidores de la carrera pública: (Decreto Legislativo N° 276 ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del decreto legislativo N° 276, Decreto Legislativo N.º 1405 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 013-2019-PCM)

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a Ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional de hasta 02 periodos;
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determine el reglamento.

- f) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos efectivos en los casos que la Ley indique.
- g) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- i) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecte sus derechos.
- j) Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos.
- k) No ser trasladado a otra entidad distinta sin su consentimiento.
- l) Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- m) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine.
- n) Gozar al término de la carrera una pensión dentro del régimen que le corresponde.
- o) 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.
- p) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.
- q) La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea

Art. 203. Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores administrativos son:

A) CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- a) Por enfermedad;
- b) Por gravidez;
- c) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;
- d) Por capacitación oficializada;
- e) Por citación expresa: judicial, militar o policial;
- f) Por función edil de acuerdo con la Ley N° 27972. (Ley orgánica de municipalidades)

B) SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- a) Por motivos particulares; -
- b) Por capacitación no oficializada.

C) A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- a) Por matrimonio;
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- c) Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

PROHIBICIONES

Art. 204. Son prohibiciones de los servidores públicos:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.

OBLIGACIONES

Art. 205. Son obligaciones de los servidores administrativos:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, los superiores y compañeros de trabajo.
- e) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- f) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- g) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

TERMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 206. La Carrera Administrativa termina por:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Cese definitivo.
- d) Destitución.

CAUSAS JUSTIFICADAS PARA EL CESE DEFINITIVO DE UN SERVIDOR

Art. 207. Son causas justificadas para el cese definitivo de un servidor:

- a) Límite de 70 años de edad.
- b) Pérdida de la Nacionalidad.
- c) Incapacidad permanente física o mental.
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.

FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

Art. 208. Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley y su Reglamento;
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor;
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones;
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público;
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros;(celebraciones, agasajos, venta e ingesta de bebidas alcohólicas)
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;
- j) Los actos de inmoralidad;
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario; y las demás que señale la ley.

DESTITUCION AUTOMATICA POR CONDENA PENAL

Art. 209. La condena penal privativa de la libertad por el delito doloso cometido por un servidor público lleva consigo la destitución automática.

La institución realiza el filtro sobre los actos dolosos del servidor público estable, contratado, temporal, destacado; con las entidades respectivas(Reniec, Poder Judicial, Ministerio público, PNP), como medida de prevención, garantía y tranquilidad de la comunidad educativa.

REINGRESO DEL SERVIDOR DESTITUIDO

Art. 210. El servidor destituido no podrá reingresar al servicio público durante el término de cinco años como mínimo. (*1); así mismo debe presentar una conducta intachable con acreditación (antecedentes penales y judiciales) y de acuerdo a las normas vigentes.

(*1) Modificado por La Ley N.º 26488 publicada el 21.06.95

DE LAS BONIFICACIONES

Art. 211. BONIFICACION PERSONAL. La bonificación personal se otorga a razón de 5% del haber básico por cada quinquenio, sin exceder de ocho quinquenios.

Art. 212. BONIFICACION FAMILIAR. - La bonificación familiar es fijada anualmente por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; en relación con las cargas familiares. La bonificación corresponde a la madre, si ella y el padre prestan servicios al Estado.

DESCANSO VACACIONAL REMUNERADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

(Reglamento del Decreto Legislativo N°1405)

Art. 213. Definiciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405:

- a) Jornada ordinaria de servicio: La jornada de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.
- b) Media jornada ordinaria de servicio: La media jornada es menor o igual a cuatro (4) horas diarias.

Art. 214. El Descanso Vacacional

- a) Los servidores tienen derecho a gozar del descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad de descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo decide la entidad.

- b) El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor cumpla el récord vacacional que señala a continuación.
- c) Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.
- d) Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.
- e) El descanso Vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor este incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

Art. 215. El Récord Vacacional

Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- h) El permiso y licencia sindical
- i) El período vacacional correspondiente al año anterior
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

Art. 216. No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

Art. 217. De la programación del descanso vacacional

La Oficina de Administración, o las que hagan sus veces, son las responsables de coordinar y formular la programación del rol vacacional de los servidores, de acuerdo con las necesidades de servicio e interés particular de los servidores.

El rol de vacaciones de los servidores de la entidad, se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior

Art. 218. Del fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

- a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- b) El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- c) El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

Art. 219. Criterios para la programación del descanso vacacional

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- b) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido por ley.

Art. 220. Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de administración de la entidad o la que haga sus veces hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Oficina de Administración de la entidad o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3)

días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de administración y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Art. 221. Adelanto del descanso vacacional

El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de administración de la entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

Art. 222. La Oficina de administración de la entidad o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca en el artículo 4 del Decreto Legislativo 1405-2019, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de administración o la que haga sus veces y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

Art. 223. Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

TÍTULO V

FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

INGRESOS, DONACIONES, BIENES, PATRIMONIO, INVENTARIO Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

Art. 224. El IESTP “CBP” de acuerdo al D.S. 028-2007 MINEDU está autorizado a captar ingresos propios por los conceptos siguientes:

- a) Recursos propios generados por la Institución Educativa: Arrendamiento a plazo fijo de terrenos, ambientes, equipos y espacios disponibles, que no sean necesarios para la prestación del servicio educativo.
- b) Donaciones de personas naturales y jurídicas.
- c) Ingresos provenientes de actividades Productivas y Empresariales.
- d) Recursos propios autorizados en las normas de las tasas educativas formuladas por cada año.

Art. 225. Conformación del Comité de Gestión de Recursos Propios: Estará constituido por las siguientes personas:

- a) Director General
- b) Jefe de la Unidad Administrativa.
- c) Un representante de los docentes.
- d) Un representante del personal administrativo.
- e) Un representante de los Programas de estudios que implementará el centro de producción.

Art. 226. Distribución de las utilidades:

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

- a) 50% para el mantenimiento y modernización de la infraestructura y de los programas que participan en la ejecución de las actividades productivas y empresariales.
- b) 25% para el establecimiento de un fondo de producción o investigación para la iniciación de nuevos proyectos de actividades productivas del programa de estudio que genera el proyecto.
- c) 15% para la capacitación de personal que participe en el desarrollo de la actividad productiva o empresarial.
- d) 5% para la adquisición de material educativo.

- e) 3% para los miembros del comité, por la responsabilidad asumida.
- f) 2% para todo el personal del IESTP. "Catalina Buendía de Pecho" que participa en el desarrollo de la actividad productiva y empresarial.

Dicho fondo será acumulativo y distribuido al finalizar el año lectivo.

Art. 227. El Director General y el administrador, con conocimiento de la Dirección Regional de Educación de ICA abrirán una cuenta bancaria específicamente para manejar los ingresos y egresos de dinero de los centros de producción, siendo responsables del manejo respectivo.

Art. 228. El Instituto aprueba las tasas internas en concordancia con el TUPA del Ministerio de Educación y comunicará a la Dirección Regional de Educación de Ica, mediante un acto resolutivo.

Art. 229. El Instituto establecerá convenios con Entidades Públicas y Privadas sobre prestación de servicios, producción, comercialización de productos, gestionará proyectos de cooperación Técnica nacional e internacional.

Art. 230. El IESTP "CBP" considera como una modalidad de ingreso, los servicios del Centro de reforzamiento académico (CERA) la misma que se rige por su reglamento el cuál es aprobada por la Dirección General mediante resolución Directoral y en ella consignan la finalidad, objetivo, metas de atención, vacantes, costos, destino de los fondos remanentes que se pudieran captar en amparo del artículo N.º XXX del presente reglamento; teniendo en cuenta que es autofinanciado por los usuarios.

Art. 231. Los integrantes de la conducción del centro de reforzamiento académico (CERA) son elegidos en asamblea institucional con vigencia operativa de un año académico. Integrada por:

- a) 01 responsable del proyecto productivo.
- b) 02 representante de los docentes nombrados.
- c) 01 representante de los docentes contratados.
- d) 01 representante del personal administrativo

DONACIONES Y LEGADOS

Art. 232. Donaciones y legados. El IESTP "CBP" podrá aceptar bienes y/o servicios que puedan ser utilizados para el desarrollo de sus actividades productivas y empresariales, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario sin afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral institucional.

Art. 233. Los montos recaudados por todo concepto forman parte del presupuesto analítico del IESTP "GBP" y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos,

equipos, mantenimiento y reparación, formación de microempresas, así como acciones de capacitación del personal, estímulos y/o beneficios otorgados a los docentes, administrativos y estudiantes. Los recursos propios se administrarán de acuerdo a los principios del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado.

Art. 234. El patrimonio del IESTP. "Catalina Buendía de Pecho" está conformado por el conjunto de bienes y recursos que son de propiedad de la institución, los cuales figuran en el marquesí de bienes de la institución, en concordancia con las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales, siendo responsable del inventario anual la Unidad de Administración.

Art. 235. La comunidad educativa está obligados a cuidar los bienes institucionales

Art. 236. La unidad de administración, la dirección, los jefes de Unidades y coordinadores de los programas de estudio están obligados a realizar, actualizar, archivar e informar anualmente el inventario de bienes institucionales en concordancia con la normatividad vigente.

DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. 237. Toda actividad que utilice los recursos o el patrimonio de la institución, generará y reportará recursos propios con la finalidad de utilizarlos en el mantenimiento de la infraestructura en beneficio de la institución.

Art. 238. Es requisito indispensable la autorización de la dirección general para la realización de cualquier actividad que requiera el uso de la infraestructura, equipamiento, personal o el nombre de la institución.

Art. 239. La dirección general pondrá a disposición de la superioridad y a la comunidad educativa, la documentación económica financiera correspondiente, para los fines de evaluación.

Art. 240. 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.

LICENCIAMIENTO

Art. 241. Procedimiento y requisitos para el licenciamiento Ley 30512 y su modificatoria

El licenciamiento de los IES y EES públicos y privados, de sus programas de estudios y de sus filiales es otorgado mediante resolución ministerial por el Ministerio de Educación. Las condiciones básicas de calidad deben considerar como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- b) Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- c) Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- d) Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuáles el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
- e) Previsión económica y financiera compatible con los fines. El procedimiento de licenciamiento no debe tener una duración mayor de noventa días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo.

Los funcionarios y servidores responsables de la demora que originó la aplicación del silencio administrativo positivo, incurren en responsabilidad administrativa conforme a la normativa aplicable.

Art. 242. Requisitos para el licenciamiento del IES (Reglamento de ley 30512 y su modificatoria)

- a) Solicitud firmada por el representante legal del IES 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 del IES; la denominación del IES, que no debe ser igual o semejante a otra institución licenciada por el Minedu; su tipo de gestión; número de RUC; número de la partida registral del IES.
- b) Documento que contenga el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Manual de Perfiles de Puestos o los que hagan sus veces, manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos, el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario y Planes de Gestión Institucional.
- c) Documentos que acrediten el perfil del puesto del 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 y capacitación docente de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa que emite el Minedu.
- d) Documento por cada programa de estudios, que contenga el análisis de pertinencia acorde a la región, respecto a las prioridades productivas, sociales, de investigación y/o de innovación del país, de oferta

- y demanda educativa, de demanda laboral y productiva de cada programa de estudios sustentados con información primaria y secundaria, de acuerdo a lo establecido en la norma que aprueba el Minedu.
- e) Manual de uso del sistema de registro de información académica, de conformidad con el artículo 39 de la Ley 30512 y su modificatoria.
 - f) Declaración jurada de contar con servicios básicos; internet y telefonía; disponibilidad de aulas; laboratorios; talleres; ambientes y material bibliográfico; acorde a número de estudiantes; así como de contar con servicio de bienestar estudiantil y servicio de atención básica de emergencias dentro de la institución.

Art. 243. Para los IES, además de los requisitos generales, se requiere:

- a) 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 a los lineamientos académicos generales que emite el Minedu.
- b) 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.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. Toda modificación que amerite al presente Reglamento será debatida y aprobada en asamblea institucional.

Segunda. El presente Reglamento rige a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral, remitiéndose un ejemplar a cada integrante de la comunidad educativa.

Tercera. La Dirección General es la encargada de difundir el presente Reglamento entre los estamentos del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

Cuarta. La vigencia del presente Reglamento es de tres años; de no haber modificación planteada, se ratificará automáticamente por la asamblea institucional

Quinta. Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento serán evaluadas, resueltas por el órgano directivo, siempre y cuando no transgredan las normas legales vigentes. Estas nuevas disposiciones serán aprobadas en asamblea institucional mediante resolución directoral como adendas del presente reglamento.

Sexta. El presente Reglamento será publicado en el Portal Web de la Institución de conformidad con lo señalado en el artículo 42 de la Ley 30512 (literal h)

Séptima. Únicamente los IES debidamente licenciado otorgan el grado de bachiller técnico en el marco de la ley Nº 30512, su Reglamento y modificatoria.

Octava. En tanto se implemente el sistema de información académica el IEST remite en soporte digital (CD) a la DREI la información consignada en el "Registro y reporte de información" en los plazos que establece el artículo 128XX y 129XX del presente reglamento. En el caso de matrícula y notas, la información debe ser remitida dentro de los 30 días de iniciado y 30 días después de culminado el periodo académico.

Novena. Los procesos de titulación y/o certificación iniciada antes de la vigencia del presente reglamento, se sujeta a los lineamientos académicos generales vigentes al momento de presentación de su solicitud.

ANEXO 01

TASAS EDUCATIVAS 2023

El área de administración de acuerdo al texto único de procesos administrativa (TUPA) fija las tasas educativas de acuerdo a la normativa vigente (mencionar sobre el % de la UIT se sustenta el TUPA):

Nº	CONCEPTOS	MONTO
01	MATRICULA/RATIFICACION DE MATRICULA	46.50
02	MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE EQUIPOS EINFRAESTRUCTURA	82.20
03	MATRICULA DE REPITENTES/REINGRESANTES	175.00
04	DERECHO DE TRAMITE POR CONVALIDACION DE ESTUDIOS (POR SEMESTRE)	46.50
05	EVALUACION EXTRAORDINARIA POR UNIDAD DIDACTICA/ASIGNATURA	19.00
06	EVALUACION DE CARGO POR UNIDAD DIDACTICA/ASIGNATURA	19.00
07	REPITENCIA DE ASIGNATURA/UNIDAD DIDACTICA/MODULO	46.50
08	SUBSANACION DE ASIGNATURA /UNIDAD DIDACTICA CADA MODULO	23.50
09	EVALUACION DE RECUPERACION	27.70
10	DERECHO DE TRAMITE POR CAMBIO DE TURNO	46.50
11	DERECHO DE TRAMITE POR TRASLADO EXTERNO DE OTRA INSTITUCION	140.00
12	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL I AL VI SEMESTRE	113.70
13	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTRE	19.00
14	CERTIFICADO MODULAR POR COMPETENCIA	19.00
15	CERTIFICADO DE ACTIVIDADES	19.00
16	CONSTANCIA	19.00
17	DIPLOMA DE EGRESADO	19.00
18	SUSTENTACION DE EXAMEN TEORICO-PRACTICO	46.50
19	EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL	93.50
20	CARPETA DE TITULACION PARA REGISTRO DE TITULO	46.50
21	CALIGRAFIADO DE TITULO	19.00
22	TITULACION DE EGRESADOS DE OTRAS INSTITUCIONES	140.00
23	CARNE DE BIBLIOTECA/DUPLICADO DE CARNET	8.00
24	CONSTANCIA DE INGRESO POR EXAMEN DE ADMISION	12.50
25	ALQUILER DE LOCAL (A ESTABLECER POR ACTIVIDAD)	-----
26	DUPLICADO DE TITULO	46.50
27	CARNE DE EDUCACION SUPERIOR (A ESTABLECER POR EL MINEDU)	-----
28	RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDO	46.50
29	DERECHO DE CAMBIO DE CARRERA	45.50
30	FORMATO DE TITULO	24.50

Referencia: UIT (S/ 4950)

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CATALINA BUENDÍA DE PECHO"**

