Resolución Directoral Institucional N° 015-2026-IESTLR

SE APRUEBA REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Arequipa, 10 de julio de 2026.

Vistos:

La RVM N° 103-2022-MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, donde la CBC I: Gestión Institucional que demuestra la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica, en su componente 2: Gestión de procesos de régimen académico, incluye contar con reglamentos actualizados referentes a los procesos académicos.

El Reglamento de la Ley 30512 en su artículo 59.2.b, indica que el Reglamento Institucional es uno de los requisitos exigidos para el Licenciamiento y el artículo 80 afirma que el Reglamento Institucional forma parte del marco normativo que sustenta la estructura organizativa del IES.

Considerando:

Que, en el artículo 33 de la Ley 30512 establece que aprobar el Reglamento Institucional es función del Director General del IES y estando en sus atribuciones.

Se resuelve:

3. **Establecer**, a partir de la fecha, como Reglamento Institucional, el presente documento que está conformado por: 134 Artículos que regulará la organización y el funcionamiento interno del IEST "La Recoleta".
4. **Encargar** a toda la comunidad educativa la difusión y cumplimiento del mismo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Mag. E. Marisol Coaguila Valdivia
DIRECTORA GENERAL
I.E.S.T "LA RECOLETA"

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "LA RECOLETA" 2025-2030

ÍNDICE

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "LA RECOLETA" 8
TITULO I 8
DISPOSICIONES GENERALES 8
CAPÍTULO I 8
OBJETO, FINES Y ALCANCES 8
Artículo 01. Objeto 8
Artículo 02. Alcances 8
Artículo 03. Finalidad 8
CAPÍTULO II 9
MARCO NORMATIVO 9
Artículo 04. Normatividad general 9
Artículo 05. Normatividad específica 10
TÍTULO II 11
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN 11
CAPÍTULO III 11
CREACIÓN, FINES, PRINCIPIOS Y VALORES 11
Artículo 06. Creación 11
Artículo 07. Identidad 11
Artículo 08. Promotor 12
Artículo 09. Propósito 12
Artículo 10. Visión 12
Artículo 11. Misión 12
Artículo 12. Principios 12
Artículo 13. Valores 13
CAPÍTULO IV 14
RÉGIMEN ACADÉMICO 14
Artículo 14. Lineamientos Académicos Generales (LAG) 14
Artículo 15. Programas de Estudio 14
Artículo 16. Perfil de Ingreso y Egreso del estudiante 15
Artículo 17. Unidades de Competencia 16
Artículo 18. Capacidad de Aprendizaje vinculada con la competencia 16

Artículo 19. Indicador de Logro de las Capacidades de aprendizaje 16
Artículo 20. Plan de Estudios 17
Artículo 21. Elaboración del Plan de Estudios 17
Artículo 22. Características del Plan de Estudios 17
Artículo 23. Periodo Académico 17
Artículo 24. Módulos Formativos 18
Artículo 25. Contenido de Aprendizaje 18
Artículo 26. Unidad Didáctica 18
Artículo 27. Crédito Académico 18
Artículo 28. Currículo 19
Artículo 29. Componentes Curriculares 22
Artículo 30. Práctica Profesional Modulares 23
CAPÍTULO V 24
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 24
Artículo 31. Estructura orgánica 24
Artículo 32. Organigrama 24
CAPÍTULO VI 26
ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN 26
Artículo 33. Promotoría 26
Artículo 34. Director general 26
Artículo 35. Consejo Directivo 27
Artículo 36. Secretaria General 27
Artículo 37. Área de administración 28
Artículo 38. Administrativos 29
Artículo 39. Responsable de Taller de Mecánica 29
Artículo 40. Responsable de Tópico 30
Artículo 41. Área de calidad 30
Artículo 42. Unidad académica 31
Artículo 43. Coordinador de área académica 32
Artículo 44. Unidad de investigación 32
Artículo 45. Unidad de bienestar y empleabilidad 34
Artículo 46. Secretaría académica 35
TÍTULO III 36
DESARROLLO ACADÉMICO 36
CAPÍTULO VII 36

ADMISIÓN 36
Artículo 47. Admisión 36
Artículo 48. Finalidad del proceso de admisión 36
Artículo 49. Comité de Admisión 36
Artículo 50. Funciones del Comité de Admisión 36
Artículo 51. Reglamento de Admisión 37
Artículo 52. Modalidades de ingreso 37
Artículo 53. Inscripción y Requisitos 37
Artículo 54. Evaluación 38
Artículo 55. Selección 40
Artículo 56. Sanciones 40
CAPÍTULO VIII 42
MATRÍCULA 42
Artículo 57. Matrícula 42
Artículo 58. Identificación de registro de estudiantes 42
Artículo 59. Matrícula para ingresantes 42
Artículo 60. Ratificación de matrícula 43
Artículo 61. Ratificación de 245Artículo 62. Reserva de matrícula 44
Artículo 63. Pago de tasa de reserva de matrícula 44
Artículo 64. Licencia de estudios 44
Artículo 65. Pago de tasa de licencia de estudios 45
Artículo 66. Reincorporación 45
CAPÍTULO IX 47
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE 47
Artículo 67. Evaluación 47
Artículo 68. Características de la Evaluación del Aprendizaje 47
Artículo 69. Evaluación para el logro de capacidades 48
Artículo 70. Estructura de la evaluación de logro de capacidad 48
Artículo 71. Sistema de calificación académica 49
Artículo 72. Promoción del estudiante. 50
Artículo 73. Convalidaciones 50
Artículo 74. Traslado Interno 51
Artículo 75. Traslado externo de otro instituto 52
Artículo 76. Traslado externo a otro instituto 52
CAPÍTULO X 53

GRADUACIÓN Y TITULACIÓN 53
Artículo 77. Proceso de Graduación 53
Artículo 78. Proceso de Titulación 53
Artículo 79. Dominio de idioma o lengua 54
Artículo 80. Modalidades para la obtención del Título de Profesional Técnico 55
Artículo 81. El Asesor para los trabajos de aplicación profesional 57
Artículo 82. Jurado Calificador 57
Artículo 83. Biblioteca de Trabajos de Aplicación Profesional 59
Artículo 84. Duplicado, Corrección o Anulación de Título 59
Artículo 85. Rectificación de nombres o apellidos en certificados de Estudios y títulos 59
Artículo 86. Programa de Formación Continua 60
TÍTULO IV 61
CAPÍTULO XI 61
PERSONAL DOCENTE 61
Artículo 87. Docentes del IESTLR 61
Artículo 88. Carrera Pública del Docente 61
Artículo 89. Régimen de Dedicación 61
Artículo 90. Áreas de Desempeño 62
Artículo 91. Las Actividades Lectivas de la docencia 62
Artículo 92. Las actividades no lectivas del docente 62
Artículo 93. Gestión Pedagógica 62
Artículo 94. Jornada laboral y hora pedagógica 63
Artículo 95. Deberes de los docentes 63
Artículo 96. Derechos de los Docentes 65
Artículo 97. Estímulos de los Docentes 65
Artículo 98. Faltas de los docentes 66
Artículo 99. Faltas leves 66
Artículo 100. Faltas graves 67
Artículo 101. Faltas muy graves 67
Artículo 102. Sanciones a los docentes 68
Artículo 103. Amonestación escrita 69
CAPÍTULO XII 69
PERSONAL ADMINISTRATIVO 69
Artículo 104. Deberes 69
Artículo 105. Derechos 70

Artículo 106. Estímulos 70
Artículo 107. Faltas 70
Artículo 108. Sanciones 71
CAPÍTULO XIII 71
ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO 71
Artículo 109. Jornada laboral 71
Artículo 110. Tardanzas e inasistencias 72
Artículo 111. Licencia 73
Artículo 112. Permisos 74
Artículo 113. Comisión de servicio 75
Artículo 114. De las vacaciones anuales 75
Artículo 115. Encargo y/o encargatura 75
CAPÍTULO XIV 76
CONSEJERÍA Y/O TUTORÍA, VIAJES DE ESTUDIO Y/O PASANTÍAS 76
Artículo 116. 78Artículo 117.Los viajes de estudio y/o pasantía 77
TÍTULO V 78
DERECHOS, DEBERES, PROTECCIÓN, ESTIMULOS, FALTAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES 78
CAPÍTULO XV 78
ESTUDIANTES 78
Artículo 118. Estudiantes 78
Artículo 119. Deberes de los estudiantes 78
Artículo 120. Asistencia y 81Artículo 121.El otorgamiento de las becas 80
Artículo 122. Derechos de los estudiantes 80
Artículo 123. Atribuciones 81
Artículo 124. Prohibiciones y faltas 81
Artículo 125. Infracciones de los estudiantes 82
Artículo 126. Sanciones a los estudiantes 83
Artículo 127. Faltas que merecen separación definitiva 84
TÍTULO VI 84
HOSTIGAMIENTO SEXUAL ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD 84
EDUCATIVA 84
CAPÍTULO XVI 84
ACCIONES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL 84
Artículo 128. El comité de defensa del estudiante 85

Artículo 128. Funciones del comité de defensa del estudiante 85
Artículo 129. Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual 85
TÍTULO VII 87
CAPÍTULO XVII 87
EGRESADOS 87
Artículo 130. La Asociación de Egresados 87
Artículo 131. Objetivos de la asociación de egresados 87
Artículo 132. Beneficios de los egresados 87
Artículo 133. Seguimiento de egresados 88
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS 89

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "LA RECOLETA"

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, FINES Y ALCANCES

Artículo 1. Objeto

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico La Recoleta (en adelante, IESTLR) tiene por objeto establecer las normas que regulan la organización, conducción y funcionamiento institucional en lo concerniente a lo académico y al gobierno, administración y economía, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N.º 28044, Ley General de Educación y la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y sus respectivos reglamentos.

Artículo 2. Alcances

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, gestores, docentes, administrativos, estudiantes y egresados del IESTLR, así como para toda persona que se vincule directa o indirectamente con la Institución.

Artículo 3. Finalidad

El presente Reglamento Institucional tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de excelencia.

CAPÍTULO II

MARCO NORMATIVO

Artículo 4. Normatividad general

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N.º 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
c) D.S N° 010-2017-ED "Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
d) Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
e) Ley 26771, Ley de Nepotismo.
f) Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
g) Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
h) Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
i) Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
j) Ley 29973, Ley general de la persona con discapacidad.
k) Ley 28592, Plan integral de reparaciones.
l) Ley 29600, Reinserción escolar por embarazo.
m) Ley 30490, Ley de la persona adulta mayor.
n) Decreto Legislativo 276, Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector público.
o) Decreto Legislativo 1246, Simplificación administrativa.
p) Decreto Supremo 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 276.
q) Decreto Supremo 011-2012-ED, Reglamento de la Ley 28044.
r) Decreto Supremo 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley 30512.
s) Decreto Supremo 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley 27444.
t) Decreto Supremo 028-2007-ED, Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas públicas.
u) Resolución Ministerial 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia.

v) Resolución Ministerial 428-2018-MINEDU, Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación superior.
w) Resolución Ministerial 0574-94-ED, Reglamento de control de asistencia del personal del Ministerio de Educación
x) Resolución Ministerial 553-2018-MINEDU, Procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley 30512 y su Reglamento.
y) Resolución de secretaría general N°349-2017-MINEDU, Norma Técnica que aprueba "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos"
z) Resolución Viceministerial N.° 064-2019-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológico Pública"
aa) Resolución Viceministerial 277-2019-MINEDU Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la educación superior tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los IES Y EEST
bb) Resolución Viceministerial 103-2020-MINEDU, Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.

Artículo 5. Normatividad específica

a) Resolución Ministerial 221-88-ED, Reconoce y autoriza el funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico No Estatal La Recoleta.
b) Resolución Gerencial Regional 1249-2021-GREA, Renueva el convenio de cooperación interinstitucional entre el Instituto Superior Tecnológico No Estatal La Recoleta y la Gerencia Regional de Educación.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO III

CREACIÓN, FINES, PRINCIPIOS Y VALORES

Artículo 6. Creación

- El Instituto de Educación Superior Tecnológico "La Recoleta" (IESTLR) fue creado por Resolución Ministerial 221-88-ED, del 22 de marzo de 1988, como Instituto Superior Tecnológico No Estatal La Recoleta.
- Resolución Ministerial RM-2021-88-ED, de autorización de la Carrera Profesional Técnica de Mecánica de Producción.
- Resolución Directoral RD 0565-2003-ED, de autorización de la Carrera Profesional Técnica de Computación e Informática
- OFICIO N° 3380-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST, de adecuación del Programa de Estudios de Diseño y Programación Web
- OFICIO N° 00158-2025-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISETPA, de adecuación del Programa de Estudios de Mecánica de Producción Industrial.
- OFICIO N° 00158-2025-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISETPA, de actualización del Programa de Estudios de Diseño y Programación Web (plan de estudios 2025)

Artículo 7. Identidad

El Instituto de Educación Superior Tecnológico La Recoleta es una institución privada, promovida por los hermanos franciscanos del Convento de La Recoleta de Arequipa, dedicada a la formación técnica y tecnológica y forma parte de las Obras Educativas de la Provincia Misionera de San Francisco Solano del Perú.

Los datos de identificación son los siguientes:

Denominación: Instituto de Educación Superior Tecnológico La Recoleta.

Documentos de creación:	Resolución Ministerial 221-88-ED.
Código modular:	0745687
Código local:	055691
Dirección:	C. Recoleta 117-A, distrito, provincia y departamento de Arequipa.
Teléfonos:	054-270947; 996 560 202
Portal web:	www.iestlarecoleta.edu.pe
Correo:	mesadepartes@iestlarecoleta.edu.pe

Artículo 8. Promotor

La Congregación de la Provincia de San Francisco Solano del Perú, representada por el Convento de "La Recoleta" de Arequipa, la cual es la entidad promotora del Instituto de Educación Superior Tecnológico "La Recoleta" (IESTLR), representada por el Hermano Guardián.

Artículo 9. Propósito

"Transformar el mundo educando líderes innovadores y fraternos de paz y bien".

Artículo 10. Visión

"Ser al 2030 un Instituto de Educación Superior licenciado, líder en innovación y uso de tecnologías, que forme profesionales técnicos íntegros y competentes, capaces de transformar la sociedad desde la espiritualidad franciscana"

Artículo 11. Misión

"Somos una comunidad Educativa Franciscana, que brinda educación integral y de calidad para formar profesionales técnicos de PAZ y BIEN".

Artículo 12. Principios

Nuestra labor está orientada por los mismos principios de la Educación Peruana y fortalecida por los principios de la pedagogía franciscana.

La ética, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las

normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

a) La equidad, que garantiza todas las oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
b) La inclusión, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
c) La calidad, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
d) La democracia, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
e) La interculturalidad, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
f) La conciencia ambiental, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
g) La creatividad y la innovación, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
h) La visión antropológica franciscana del hombre:
    - La persona como unicidad, tanto en su ser como en su existencia particular se revela como un misterio único e irrepetible, es decir: con una originalidad y libertad dignas de un profundo respeto.
    - La persona como unidad integral, concebida como unidad psico-somática y social; una unidad compuesta de múltiples y diversas dimensiones y aspectos articulados entre sí de un modo armónico
    - La persona como relación, como un centro o un núcleo de relaciones con el mundo, los hombres, el Trascendente y consigo mismo.

Artículo 13. Valores

- Fraternidad
- Minoridad
- Evangelización
- Contemplación
- Formación permanente

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 14. Lineamientos Académicos Generales (LAG)

Los lineamientos académicos generales fomentan la mejora de la calidad y pertinencia educativa, la articulación de la formación profesional en todos sus niveles, el reconocimiento y la convalidación de aprendizajes o competencias adquiridas en entornos laborales o mediante procesos formativos.

Contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, niveles formativos de la educación superior, enfoque formativo, modalidades para la prestación del servicio, programas de formación continua, componentes curriculares, evaluación, orientaciones para la elaboración de los planes de estudios, módulos formativos, créditos académicos, itinerario formativo, procedimientos académicos, entre otros.

Artículo 15. Programas de Estudio

Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (Unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad que responden a actividades económicas.

La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.

Las competencias específicas (Unidades de Competencia) reflejan una función de un proceso productivo y de servicios a desempeñar en un espacio laboral.

Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Los programas de estudios ofertados por el IESTLR se implementan mediante planes de estudios y son de nivel de formación de técnico y profesional técnico. Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y/o título según corresponda. Adicionalmente puede ofertar formación de auxiliar técnico, que conduce a un certificado a nombre de la nación.

La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa.

El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del IESTLR, deben cumplir con los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa o el que haga sus veces, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

Artículo 16. Perfil de Ingreso y Egreso del estudiante

El perfil de ingreso busca cumplir las condiciones mínimas para el ingreso al Programa de estudios.

El perfil egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y los ámbitos de desempeño, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes del instituto al culminar su formación.

MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	
PERFIL DE INGRESO	**PERFIL DE EGRESO**
El postulante al programa de estudios de Mecánica de Producción Industrial en el IEST La Recoleta es una persona con vocación técnica y compromiso social, que busca transformar la materia y los procesos industriales bajo un enfoque de servicio y ética. Con las siguientes aptitudes técnicas y cognitivas: Capacidad Analítica; Destreza Manual y Visión Espacial. El postulante debe identificarse con el carisma de la institución, demostrando: Fraternidad y Minoridad; Contemplación y Detalle; Evangelización a través del Trabajo y ánimo por su Formación Permanente	El Profesional Técnico del IEST LA RECOLETA es competente para dibujar planos de piezas, máquinas, equipos y planos de montaje, además producir moldes, matrices y utillajes así como ejecutar el mecanizado de piezas y el proceso de soldadura a los componentes de máquinas y equipos; así mismo efectuar el ensamblaje de máquinas y equipos, la instalación de sistemas eléctricos, neumáticos e hidráulicos a máquinas y equipos. Se comunica de manera efectiva y tiene manejo para leer e interpretar información en idioma inglés, usando herramientas informáticas a lo largo de sus actividades profesionales; es ético en su actuación personal y profesional, soluciona problemas con creatividad e innovación, trabaja colaborativamente y

	preserva las buenas condiciones de su entorno y propuestas de desarrollo sostenible.

DISEÑO Y PROGRAMACIÓN WEB	
PERFIL DE INGRESO	**PERFIL DE EGRESO**
El postulante al programa de estudios de Diseño y Programación Web del IEST La Recoleta es una persona con una marcada inclinación hacia la innovación tecnológica y la comunicación visual, que entiende el entorno digital como un espacio para el encuentro y el servicio al prójimo. Con Competencias y Aptitudes Digitales como: Pensamiento Lógico y Creativo; Capacidad de Abstracción y Comunicación Efectiva. El ingresante se compromete con la identidad de nuestra institución a través de: Fraternidad y Minoridad en la Red; Contemplación Digital; Evangelización a través de la Innovación y Formación Permanente.	El Profesional Técnico del IEST LA RECOLETA es competente para desarrollar la construcción y pruebas integrales de programas de los sistemas de información y servicios TI, asimismo diseña la presentación, animación, organización y navegación de los contenidos y servicios web, de acuerdo a las buenas prácticas de TI y políticas de seguridad de la organización. Se comunica de manera efectiva y tiene manejo para leer e interpretar información en idioma inglés, usando herramientas informáticas a lo largo de sus actividades profesionales; es ético en su actuación personal y profesional, soluciona problemas con creatividad e innovación, trabaja colaborativamente y preserva las buenas condiciones de su entorno y propuestas de desarrollo sostenible.

Artículo 17. Unidades de Competencia

Son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador. Están relacionadas, en la mayoría de los casos, con un puesto de trabajo en el mercado laboral y responden a diferentes grados de complejidad según el nivel de formación. Estos se encuentran establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

Artículo 18. Capacidad de Aprendizaje vinculada con la competencia

Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia.

Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).

La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.

Artículo 19. Indicador de Logro de las Capacidades de aprendizaje

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles. Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades de aprendizaje.

Artículo 20. Plan de Estudios

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

Artículo 21. Elaboración del Plan de Estudios

Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

En el ISTLR corresponde al Jefe de Unidad Académica y al Coordinador de Área Académica, o los que hagan sus veces, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios considerando la pertinencia del programa (demanda laboral).

Artículo 22. Características del Plan de Estudios

El Plan de estudios es el documento que implementa el Programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el Perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa. Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas teórico – prácticas y el setenta por ciento (70%) horas de práctica. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.

Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.

Artículo 23. Periodo Académico

Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios requerido para desarrollar un conjunto de UD vinculantes asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El IESTLR programará su periodo académico con una duración de mínimo 18 semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 44 créditos.

Artículo 24. Módulos Formativos

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo

Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares (competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo).

Artículo 25. Contenido de Aprendizaje

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para el desarrollo de las capacidades de aprendizaje.

Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos.

Los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer.

Los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.

La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades de aprendizaje. El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.

Artículo 26. Unidad Didáctica

Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada a una competencia específica o para la empleabilidad.

Se definen a partir de las Capacidades de aprendizaje, Indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando la relación coherente entre ellos.

La denominación de la Unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se aborden.

Artículo 27. Crédito Académico

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Para estudios presenciales cada crédito académico equivale a un mínimo de 16 horas de teoría (teoría – práctica) o el doble de horas de práctica.

El número de créditos para cada UD se ha establecido de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.

El valor de crédito de cada UD se expresa en números enteros.

Artículo 28. Currículo

Propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento.

Sus características el currículo contempla los siguientes aspectos para su desarrollo:

a) Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudio.
b) Establece el enfoque pedagógico y los enfoques transversales.
c) Define el programa de estudios y sus planes de estudios
d) Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios
e) Está basada en competencias y capacidades, organizada curricularmente en módulos que permite que los estudiantes puedan avanzar progresivamente en función del avance de la ciencia, tecnología e innovación.
f) Implica que el docente debe ser un facilitador del proceso aprendizaje -enseñanza y formación del estudiante, el cual debe tener una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético.
g) Cada programa de estudios se organiza curricularmente por módulos, donde cada módulo está compuesto por unidades didácticas, que desarrollan competencias específicas (técnicas), propias del programa de estudios de formación, competencias para la empleabilidad, con criterio empresarial que faciliten la inserción, creación, permanencia y transitabilidad de un empleo hacia otro y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que complementan la formación.
h) Cada módulo es terminal y certificable.
i) Define el sistema de evaluación.

j) La adecuación de los Planes de Estudio, Programaciones Curriculares y las Actividades de Aprendizaje - enseñanza son de entera responsabilidad del IESTLR.
k) El IESTLR, otorgará Título a nivel de Profesional Técnico.

Tiene tres enfoques:

a) Enfoque Pedagógico

Es el modelo formativo que sirve para orientar sus prácticas de enseñanza y aprendizaje mediante propósitos y actividades de acuerdo a las características personales y estilos de aprendizaje que poseen los estudiantes, sus formas de interactuar con su entorno.

Articula experiencias previas, conocimientos, teorías, leyes, demostraciones, representaciones, ámbitos de aprendizaje, recursos didácticos y tecnológicos dentro de un clima mediado por el afecto, la tolerancia, el reconocimiento, el desarrollo creativo, el trabajo lúdico y en equipo, la participación activa en la definición de las reglas de juego y de convivencia, se pueda generar un aprendizaje significativo, contribuye al desarrollo del estudiante como persona y la sociedad.

Sus características:

- Se fundamenta en las demandas del sector productivo, teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan el un desempeño laboral eficiente y eficaz es decir una formación integral.
- Considera al estudiante como protagonista de los objetivos en la construcción o reconstrucción del proceso de aprendizaje para el logro de las competencias.
- Los docentes son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza – aprendizaje, para el logro de las competencias del programa de estudios.

b) Enfoque Transversal

Hacen referencia a la priorización en la focalización de determinados contenidos considerados como socialmente relevantes para los estudiantes, estos contenidos pueden ser técnicos, normativos, actitudinales y valorativos, funcionan como ejes articuladores de la gestión institucional y pedagógica.

Los enfoques transversales dentro del currículo son de aplicación obligatoria en el Instituto y están definidos y precisados en el PEI

Se pueden tomar como referencia los siguientes enfoques transversales:

- Enfoque ambiental: Fomentar la convivencia con el ambiente social y natural de manera ética, autónoma, responsable y sostenible, así como la prevención, reducción y control de los impactos ambientales, generando una cultura

ambiental que contribuya al desarrollo sostenible de la institución, localidad, región, país y del mundo.

- Enfoque de interculturalidad: Busca reconocer, orientar, articular y establecer los mecanismos de acción para garantizar el ejercicio de los derechos de la población culturalmente diversa, como los pueblos indígenas valorando las distintas identidades, llegando a eliminar la discriminación y el desarrollo nacional equitativo.
- Enfoque de derechos humanos: Concibe el ejercicio de derechos a la igualdad, dignidad, libre desarrollo bienestar y autonomía, combatiendo las desigualdades, prácticas discriminatorias y relaciones de poder injustas, fomentando el proceso de desarrollo social.
- Enfoque de atención a la discapacidad: Se reconoce a la discapacidad como un problema social y a la inclusión como derecho de las personas con discapacidad. Su aplicación significa la transformación progresiva del servicio educativo y lograr la eliminación de las barreras para lograr la equidad de oportunidades entre las personas con discapacidad y sin discapacidad que conforman la comunidad educativa.
- Enfoque de igualdad de género: Se reconoce los roles asignados, identidades, oportunidades de acceso, control de recursos y grado de poder que ejercen en la sociedad hombres y mujeres son resultado de relaciones asimétricas, inequidad y desigualdad mayoritaria de los derechos de las mujeres. Implica considerar las necesidades específicas de las mujeres y hombres que deben ser de igualdad de oportunidades para ambos.

c) Enfoque de Espiritualidad Franciscana y Humanismo Cristiano

Este enfoque constituye el núcleo de la identidad del IEST La Recoleta. Define la formación técnica no solo como una capacitación laboral, sino como una misión de servicio orientada a la transformación del mundo bajo los ideales de "Paz y Bien". Concibe la tecnología y la producción como herramientas para dignificar a la persona y cuidar la creación.

Sus características:

- La Persona como Centro: Reconoce la dignidad infinita de cada estudiante como hijo de Dios. El proceso educativo está mediado por el afecto y la acogida, donde el error es visto con misericordia y como oportunidad de crecimiento, promoviendo un clima de confianza y respeto mutuo.
- Ética del Servicio (Minoridad): Orienta el desempeño profesional hacia la sencillez y el servicio a los más necesitados. El egresado de La Recoleta no busca el poder por encima de otros, sino poner su excelencia técnica al servicio del bienestar colectivo.
- Promoción de la Paz y el Bien: Fomenta una cultura de diálogo y encuentro, rechazando toda forma de violencia o competitividad desleal en el sector

productivo. Se busca que el estudiante sea un agente de reconciliación y armonía en su entorno laboral.

- Ecología Integral: Vincula la fe con el respeto a la naturaleza. Entiende que la eficiencia en la producción industrial y el diseño digital debe respetar el equilibrio ambiental, viendo en la creación la huella de lo divino.
- Trabajo como Realización y Testimonio: Promueve la idea de que el trabajo técnico es una forma de participar en la obra creadora. La honestidad, la puntualidad y la calidad del producto final son expresiones de una vida coherente con los valores del Evangelio.

Artículo 29. Componentes Curriculares

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el ISTLR contempla en sus Planes de estudio de sus Programas de estudio, los siguientes Componentes curriculares:

a) Competencias técnicas o específicas: Conocimientos, habilidades y actitudes específicas necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado y puedan desempeñarse en una función específica. Cada programa de estudios ha delineado sus propias competencias específicas en función al entorno laboral.
b) Competencias para la empleabilidad:

- Está dado por los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito familiar facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.
- Se relaciona con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajo en equipo, en situaciones cambiantes, bajo presión, comprender e interactuar con el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, manejo de tecnologías de la información y comunicación, entre otros.
- Durante el proceso de adecuación se irán incorporando competencias básicas según necesidad y previa evaluación del equipo de calidad a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas, por lo que el grado de complejidad de las competencias se asociará al nivel de exigencia del contexto laboral, es decir debe ser complementario a las competencias específicas (técnicas) del plan de estudios.

c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo: Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios que se ofertan. Estas experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

Estas se pueden realizar en:

- En el IESTLR:

  Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios vinculado a desarrollar capacidades del plan de estudios.

  Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, los cuales deben de estar vinculados al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.

- En los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo.
  En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios.

La Institución generará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con dichas instituciones.

El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa. Debe contar con un docente responsable de la especialidad para acompañar dicho proceso.

El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a 32 horas prácticas.

La Institución emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Artículo 30. Práctica Profesional Modulares

Son Prácticas Profesionales las efectuadas por los estudiantes antes de optar por el Título Profesional Técnico.

La Dirección General debe enviar a la empresa un oficio de presentación del estudiante o egresado(a), indicando el período en horas y meses de la Práctica Profesional registrando dicha actividad.

Es responsabilidad del Jefe de Unidad de Bienestar e Empleabilidad:

- Elaborar el plan de práctica de los estudiantes del programa de estudios.
- Efectuar el monitoreo de los practicantes.
- Elaborar los convenios para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Designar a los docentes responsables de la supervisión.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las EFSRT en las empresas o instituciones, y las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- Registrar la realización de las EFSRT de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.

Los docentes responsables de la supervisión de las EFSRT, deberán:

- Coordinar periódicamente con la Jefatura de Bienestar e Empleabilidad y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas
- Realizar la supervisión de las EFSRT, de conformidad con el plan establecido.
- Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de las EFSRT.

La empresa o institución donde se realizará las EFSRT, deberá:

- Emitir informe valorativo (evaluación cualitativa y cuantitativa) de cada practicante, al finalizar el periodo de las EFSRT.
- Otorgar la respectiva constancia de Práctica Pre Profesional al estudiante expresando la cantidad de horas.

La evaluación de la Práctica Pre Profesional, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas.

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 31. Estructura orgánica

La estructura orgánica del IESTLR es la siguiente:

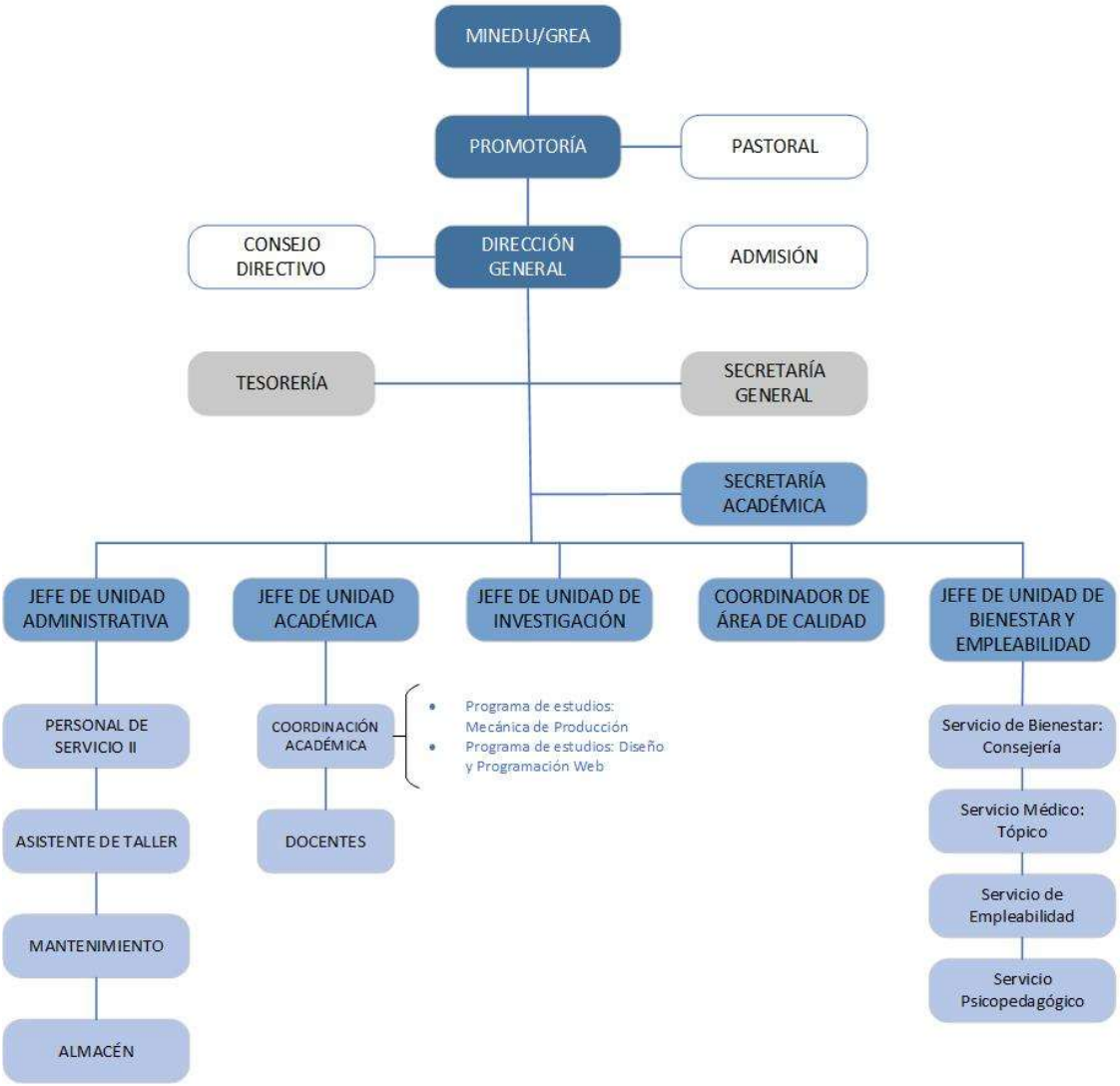
a) Órgano directriz: integrado por el Minedu/Grea, la promotoría y la dirección general
b) Órgano de asesoramiento: conformado por el Consejo Directivo.
c) Órganos de línea: integrado por la unidad académica, la unidad de bienestar y empleabilidad, la unidad de investigación.
d) Órganos de apoyo logístico: conformado por el área de administración, secretaría académica y área de calidad.

Artículo 32. Organigrama

El organigrama estructural es el siguiente:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "LA RECOLETA"

ORGANIGRAMA



CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 33. Promotoría

EL IESTLR tiene como PROMOTOR al guardián del CONVENTO DE LA RECOLETA, integrante de la "PROVINCIA MISIONERA DE SAN FRANCISCO SOLANO DEL PERÚ".

Sus funciones principales son:

a) Formula y dirige la política educativa del IESTLR, en comunicación con el coordinador de las OBRAS EDUCATIVAS de la provincia y con el consejo directivo, conforme a las disposiciones que emanen de la Provincia, en concordancia con los lineamientos axiológicos de la Iglesia Católica, el carisma de la Provincia Misionera de San Francisco Solano y el MINEDU.
b) Selecciona al personal directivo, docente y administrativo que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente.
c) Aprueba mediante Propuesta como ente promotor: la renovación, contratación de docentes, administrativos y encargaturas de puesto ante la Gerencia Regional de Educación.

Artículo 34. Director general

Es la máxima autoridad del IESTLR y por tanto responsable ante la PROMOTORÍA de las acciones de dirección, administración y conducción de la institución; de conformidad con las normas vigentes, es la representante legal y responsable de la gestión institucional, pedagógica y administrativa, conforme a los lineamientos que disponga la PROMOTORÍA.

Sus funciones principales son:

a) Conduce, planifica, gestiona, monitorea y evalúa el funcionamiento institucional.
b) Propone los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
c) Propone el proyecto de presupuesto anual.

d) Firma convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
e) Organiza y ejecuta el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
f) Aprueba la renovación de los contratos de los docentes.
g) Promueve mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución.
h) Organiza y ejecuta el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
i) Designa a los miembros del consejo directivo de la institución, en coordinación con la Promotoría.
j) Promueve la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
k) Conformar redes con otras instituciones educativas de la región o a nivel nacional donde el instituto comparta sus experiencias y promover las buenas prácticas identificadas en la gestión.
l) Promueve la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible
m) Estimula al personal de la Institución, así como a los estudiantes por acciones sobresalientes en beneficio del instituto y/o comunidad de conformidad con lo establecido por las leyes y normativas de la Promotoría.
n) Sanciona según el caso, las faltas en que incurriera el personal a su cargo según lo contemplado por la legislación vigente.
o) Participa en las reuniones del grupo técnico de trabajo regional.
p) Firma los Títulos Profesionales de los egresados.
q) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 35. Consejo Directivo

Designado directamente por el Promotor y el Director General anualmente, quienes toman decisiones sobre el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados por las Obras Educativas de la Provincia Misionera de San Francisco Solano del Perú.

Sus funciones principales son:

a) Propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, el Plan Estratégico Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del IESTLR.
b) Propone la actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el IESTLR.

La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

Artículo 36. Secretaría General

Designado directamente por el Promotor y el Director General. Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Institución, Dirección General, así como la agenda del director; es la persona de total confianza. Depende de la Dirección General.

Sus funciones principales son:

a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.
c) Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto.
d) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
e) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
f) Lleva el Libro de Actas y registra los acuerdos tomados.
g) Brinda información y orientación al público usuario.
h) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
i) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunica al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
j) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.
k) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el stock para las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.
l) Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
m) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concreta citas.
n) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.
o) Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.
p) Digita y actualiza anualmente el TUPA institucional
q) Juntamente con el Jefe de Unidad Administrativa realiza los partes de asistencia mensual del personal Docente y Administrativo.
r) Controla el uso del teléfono, llamadas a larga distancia, mesa de partes y otros.
s) Realiza las demás funciones afines al Cargo, que asigne la Dirección.

t) Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos, e informando a la Administración sobre los ingresos recibidos.
u) Apoya a la Administración con la redacción de diversos documentos inherentes a esa Unidad.

Artículo 37. Área de administración

Designado directamente por el Promotor y el Director General anualmente. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión Institucional. Depende de la Dirección General.

Sus funciones principales son:

a) Gestiona los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
b) Gestiona los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
c) Gestiona el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
d) Gestiona los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
e) Informa a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 38. Administrativos

Tiene a su cargo y responsabilidad el mantenimiento de áreas internas y seguridad de toda la Institución durante su jornada de trabajo. Depende de la Dirección General y Área Administrativa.

Sus funciones principales son:

a) Es responsable del cuidado y guardianía del local.
b) Realiza la limpieza diurna de los ambientes de la Institución.
c) Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la Institución.
d) Custodia y/o vigila todo el patrimonio existente en el Instituto
e) Mantiene la limpieza de todos los ambientes: Aulas, Talleres, Laboratorios, Almacenes, Oficinas, Auditorio, Servicios Higiénicos, Patio, Pasadizos, Jardines y áreas aledañas.
f) Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas, de agua, desagüe y otros según las necesidades.
g) Cuida del buen estado de conservación de muebles, inmuebles y demás enseres de la Institución, por tanto, realiza todas las tareas de mantenimiento indicadas en los plazos señalados por la Dirección General.

h) Ejecuta y cumple con tareas específicas, según sus habilidades, durante las horas de servicio

Artículo 39. Responsable de Taller de Mecánica

Designado directamente por el Promotor y el Director General anualmente. Tiene a su cargo y responsabilidad el adecuado funcionamiento del almacén de Mecánica, velando por su integridad y mantenimiento. Depende de la Dirección General y Área Administrativa.

Sus funciones principales son:

a) Elabora su plan anual de trabajo
b) Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento de los talleres, maquinarias y sus respectivos implementos que cuenta el área.
c) Organiza los horarios de atención a los estudiantes del programa de estudios para el manejo y uso de las maquinarias.
d) Vela por el mantenimiento de los equipos y maquinarias del taller.

Artículo 40. Responsable de Tópico

Designado directamente por el Promotor y el Director General anualmente. Tiene a su cargo y responsabilidad el adecuado funcionamiento del Tópico institucional velando por su integridad y mantenimiento. Depende de la Dirección General y Área Administrativa

Sus funciones principales son:

a) Elabora su plan anual de trabajo
b) Es responsable del cuidado y adecuado funcionamiento del Tópico.
c) Organiza los horarios de atención a los estudiantes de los diferentes ciclos del programa.
d) Vela por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del tópico.
e) Brinda el soporte adecuado para la atención del público visitante

Artículo 41. Área de calidad

Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo Institucional. Depende de la Dirección General.

Sus funciones principales son:

a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo Institucional.
b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

c) Coordinar con el jefe de unidad académica y/o Director General sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la Institución.
d) Gestiona los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
e) Dirige y conduce el proceso de acreditación de los diversos programas de estudio de la Institución.
f) Evalúa el nivel de satisfacción del servicio educativo que brinda la Institución.
g) Elabora los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
h) Reporta a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados en la implementación del modelo de calidad.
i) Promueve el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales para el logro de la acreditación de la calidad educativa.
j) Fomenta y garantiza la incorporación y ejecución de los enfoques transversales en la gestión institucional y pedagógica del Instituto como criterio de calidad.
k) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 42. Unidad académica

Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.

Sus funciones principales son:

a) Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de actividades de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.
b) Participa en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y propone su aprobación.
c) Consolidar e informar a la Dirección General la adecuación de los programas de estudios.
d) Coordinar con los Coordinadores de área para que estos realicen una adecuada supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades pedagógicas.
e) Supervisa la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
f) Establece, promueve y cultiva las buenas relaciones interpersonales; contribuyendo al mantenimiento de un clima Institucional favorable para el proceso de enseñanza – aprendizaje y formativo de los estudiantes.
g) Asegura la idoneidad de los espacios de aprendizaje en concordancia con la propuesta pedagógica tales como para las actividades especializadas, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje entre otros.
h) Organiza y supervisa la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.

i) Plantea el proyecto de distribución de horas juntamente con los Coordinadores de Área Académica, el mismo que debe ser elevado a la Dirección General para su ratificación u observación.
j) Asesora y acompaña el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
k) Garantiza el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
l) Elabora y vela por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Prácticas pre profesionales de acuerdo a las normas vigentes.
m) Coordina con los Coordinadores de Área Académica para participar en el proceso de supervisión docente el cual le permitirá tener un diagnóstico más acertado sobre las necesidades de capacitación.
n) Participa en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la Institución.
o) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
p) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 43. Coordinador de área académica

Coordina las actividades de planificación, organización, ejecución y evaluación de las acciones técnico pedagógicas propias del programa de estudios a su cargo. Depende de la Jefatura de Unidad Académica.

Sus funciones principales son:

a) Coordina las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
b) Programa, coordina, ejecuta y evalúa las acciones técnico- pedagógicas de los Programas Académicos.
c) Programa, ejecuta, supervisa y evalúa el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo.
d) Participa en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
e) Elabora el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica.
f) Coordina, asesora y orienta la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
g) Promueve, acompaña, y asesora la planificación y ejecución de proyectos que permitan al estudiante una educación integral.

h) Evalúa y valida los sílabos del Programa de estudios, en base a las experiencias y los resultados alcanzados en coordinación con los docentes de los Programas de estudios.
i) Elabora el anteproyecto de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica.

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

Artículo 44. 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.

Sus funciones principales son:

a) Establece, adecua y evalúa las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la Institución.
b) Promueve, planifica, desarrolla, supervisa y evalúa el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
c) Aprueba, monitorea, supervisa y evalúa las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
d) Implementa el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
e) Consolida y evalúa el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
f) Realiza acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.
g) Programa, Organiza, Dirige, Controla y Supervisa la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la Institución.
h) Supervisa y Viabiliza el cumplimiento del Control de calidad en los proyectos de bienes o servicios.
i) Promueve la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.
j) Establece pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.
k) Gestiona el financiamiento y la ejecución para las investigaciones e innovaciones educativas, tecnológicas y/o empresariales, según corresponda, en todas sus áreas, y apoyar en la sistematización y publicación.
l) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

Artículo 45. Unidad de bienestar y empleabilidad

Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, formación continua, segunda especialidad, profesionalización docente, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes del IESTLR 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.

Sus funciones principales son:

a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
b) Implementa un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes en base a los “Lineamientos para ejecución del componente consejería del nuevo DCB” que se encuentra publicado en la web del MINEDU.
c) Planifica, organiza, ejecuta y evalúa programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
d) Planifica, organiza, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
e) Gestiona la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.
f) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la Institución que permitan el bienestar del personal.
g) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la Institución.
h) Realiza acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos los servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos.
i) Implementa herramientas que acerquen la oferta de profesionales del Instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
j) Realiza acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.
k) Conforma el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.
l) Orienta a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
m) Genera espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.

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

Artículo 46. Secretaría académica

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo Institucional. Depende de la Dirección General.

Sus funciones principales son:

a) Organiza y administra los servicios de registros académicos y administrativos institucionales.
b) Opera el sistema notas del Instituto.
c) Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos.
d) Elabora y presenta su plan de trabajo al Director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
e) Supervisa la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
f) Suscribe la certificación académica y titulación.
g) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversos Programas de estudios, así como de los egresados.
h) Maneja la documentación recibida del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre las EFSRT para el proceso de titulación.
i) Organiza, clasifica y controla la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
j) Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de los estudiantes, titulación, estadística y otros.
k) Procesa la documentación de los estudiantes que terminan sus EFSRT y hace la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos.
l) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
m) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Coordinadores de Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General
n) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

TIÍTULO III

DESARROLLO ACADÉMICO

CAPÍTULO VII

ADMISIÓN

Artículo 47. Admisión

El IEST La Recoleta es responsable de la convocatoria al Proceso de Admisión y la aplicación de la metodología, garantizando el cumplimiento de principios de mérito, transparencia y equidad, bajo entornos presenciales, virtuales y/o herramientas de control seguros.

Artículo 48. Finalidad del proceso de admisión

El proceso de admisión tiene por finalidad seleccionar de entre los postulantes a aquellos que mejor reúnen las características descritas en el Perfil del Estudiante Recoletano para que puedan desarrollar su formación profesional tecnológica en alguno de los programas de estudio que oferta el IESTLR.

Artículo 49. Comité de Admisión

La Dirección General del IEST La Recoleta, convoca y conforma y aprueba el Comité de Admisión y el Reglamento del Proceso de Admisión mediante R.D.I.

El Comité de Admisión tiene la responsabilidad de planificar, organizar, implementar, desarrollar y evaluar las actividades del Proceso de admisión en sus diferentes Modalidades y Submodalidades. Para tal efecto goza de autonomía en el marco de los dispositivos legales vigentes y del presente Reglamento.

El Comité de Admisión es de carácter temporal por el periodo académico anual, que depende estructural, jerárquica y funcionalmente de la Dirección General del IEST La Recoleta.

Artículo 50. Funciones del Comité de Admisión

a) Elaborar el Reglamento de Admisión en concordancia con las normas vigentes.
b) Elaborar el cronograma de actividades del Proceso de Admisión.
c) Elaborar los instrumentos de evaluación de acuerdo a los lineamientos establecidos.
d) Ejecutar el proceso de admisión, considerando lo establecido en el reglamento.
e) Publicar los resultados de todas las modalidades de ingreso en orden de mérito.
f) Elaborar y presentar el informe final del Proceso de Admisión a Dirección General del IEST La Recoleta, en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.

Artículo 51. Reglamento de Admisión

Es el documento que regula el proceso de admisión. Es elaborado por el Comité Institucional de Admisión en base a las normas del presente Reglamento Institucional, el Manual de Procesos Académicos y otras disposiciones que emita la autoridad educativa.

Artículo 52. Modalidades de ingreso

El IESTLR establece dos modalidades de ingreso:

a) Ordinario: Dirigido en general a los estudiantes egresados de Educación Básica (EB). Tiene dos sub modalidades:
   - Prueba de Aptitud. Prueba en la que el postulante demuestra su nivel de conocimientos de las áreas curriculares de EB.
   - Promedio Académico. Promedio de las puntuaciones logradas en las áreas curriculares de Educación Básica Regular (EBR) en el nivel de educación secundaria.
b) Exoneración y extraordinarios. Para aquel postulante que acredite poseer alguna de las siguientes condiciones que le haga merecedor a una vacante:
   - Ser uno de los cinco primeros puestos del cuadro de méritos de EBR de su promoción y haber culminado sus estudios en los últimos tres años.
   - Ser deportista destacado, o ser artista calificado.
   - Prestar servicio militar voluntario.
   - Ser persona con discapacidad.
   - Ser beneficiario del PIR, Ley Nº 28592.
   - Reinserción escolar por embarazo.

Artículo 53. Inscripción y Requisitos

Los postulantes a la Modalidad Ordinario presentarán o subirán a la Plataforma Virtual:

a) Para Sub Modalidad de Promedio Académico: Deberán completar el formulario de inscripción, siendo obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o

Constancia de Logros de Aprendizaje, DNI, Foto del postulante y pago de derecho de inscripción. (aplicable para egresados de los últimos 3 tres años).

b) Para Sub Modalidad Prueba de Aptitud: Deberán completar el formulario de inscripción, siendo obligatorio la presentación de DNI, foto del postulante y pago de derecho de inscripción.

Los postulantes a la Modalidad Exonerado y Extraordinario presentarán los documentos que acrediten destacado en excelencia académica, deportivo/artístico y servicio a la sociedad.

c) Para Sub Modalidad Primeros Puestos: Deberán presentar el certificado del cuadro de méritos de los primeros puestos de su promoción otorgado por la institución educativa de EBR o EBA visado por la UGEL (aplicable para egresados de los últimos 3 tres años), DNI, foto del postulante y pago de derecho de inscripción.

d) Para Sub Modalidad Deportista/Artista Calificado: Deberán presentar el certificado original otorgado por IPD Instituto Peruano del Deporte o INC Instituto Nacional de Cultura según sea el caso del postulante, DNI, foto del postulante y pago de derecho de inscripción.

e) Para Sub Modalidad Servicio Militar Voluntario: Deberán presentar el carné o constancia de Servicio Militar vigente emitida por las FFAA del Perú, DNI, foto del postulante y pago de derecho de inscripción.

f) Para Sub Modalidad Persona con discapacidad: Deberán presentar el certificado otorgado por CONADIS Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, DNI, foto del postulante y pago de derecho de inscripción.

g) Para Sub Modalidad Beneficiario del PIR (Programa Integral de Reparaciones Ley Nº 28592): Deberán presentar la constancia otorgada por las instancias descentralizadas del Ministerio de Inclusión Social y poblaciones vulnerables de los Gobiernos Regionales, DNI, foto del postulante y pago de derecho de inscripción.

h) Para Sub Modalidad Reinserción Escolar por embarazo (Ley Nº 29600): Deberán presentar la constancia otorgada por los establecimientos de salud MINSA Ministerio de Salud o ESSALUD seguro social, DNI, foto del postulante y pago de derecho de inscripción.

En caso de que el postulante sea menor de edad deberá acompañar, además, copia del DNI de alguno de sus padres o del adulto responsable a cargo. Artículo 36. Concluida la etapa de inscripción, según la Modalidad y Sub Modalidad seleccionada, el usuario quedará registrado como postulante en la Plataforma Virtual.

Artículo 54. Evaluación

El número de vacantes disponibles es según el cuadro de metas de atención aprobadas por la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y la Dirección General del IEST La Recoleta, conforme se detalla en la siguiente tabla:

PROCESO DE ADMISIÓN	*Metas de atención*	MODALIDADES DE INGRESO								
		ORDINARIO		EXONERADOS			EXTRAORDINARIO			
		Promedio Académico	Prueba de Aptitud	Primero Puestos	Deportistas/Artistas calificados	Servicio Militar Voluntario	Persona con discapacidad	Beneficiario de PIR	Reinserción escolar por embarazo	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	***N°***	***25%***	***45%***	***5%***	***5%***	***5%***	***5%***	***5%***	***5%***	***100%***
Diseño y Programación Web	40	10	18	2	2	2	2	2	2	*40*
Mecánica de Producción	40	10	18	2	2	2	2	2	2	*40*
TOTAL	80	20	36	4	4	4	4	4	4	*80*

El Comité de Admisión del IEST La Recoleta elabora el cronograma de actividades de la etapa de evaluación considerando la fecha, hora y el lugar de ejecución de actividades de evaluación de los postulantes según Modalidad y Sub Modalidad:

Para la Modalidad Ordinario: El postulante es evaluado en las competencias específicas, criterios de excelencia académica y las competencias de aptitud académica, cultura general y los conocimientos de las áreas curriculares de EBR o EBA. Se admiten tres Sub Modalidades:

a) Promedio Académico. Participan del Proceso de Evaluación los postulantes que han demostrado un rendimiento académico sobresaliente de 1° a 5° año de secundaria de EBR o EBA con excelencia académica de un promedio ponderado igual o mayor a 14 o el 80% de calificativo “A”, se aplica para los egresados de los últimos tres años y se revisa el certificado de estudios.

b) Prueba de Aptitud. El postulante es evaluado en las competencias de aptitud académica y cultura general mediante una prueba objetiva de 40 preguntas con una duración de 60 minutos y se realiza de forma presencial en las instalaciones del IEST La Recoleta. Los temas a evaluar son los siguientes:

Temas	Contenidos	Peso	Ítems	Puntos
Comprensión lectora:	Comprensión de textos, identificación, integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.	38%	15	7.5

Razonamiento lógico matemático	Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva.	38%	15	7.5
Cultura general	Temas de actualidad nacional y regional.	24%	10	6
Total		**100 %**	**40**	**20**

Para la Modalidad Exonerado y Extraordinario: El Proceso de Evaluación consiste en criterios de excelencia académica, logros en el ámbito deportivo, artístico y servicio cívico del postulante.

a) Primeros Puestos: El postulante es evaluado en criterios de excelencia académica, ubicado entre los 5 cinco primeros puestos en el cuadro de méritos de su promoción, egresado de los últimos tres años, se verifica el certificado de cuadro de méritos emitido por la institución educativa de EBR o EBA de procedencia.

b) Deportista/Artista calificado: El postulante es evaluado en criterios de trayectoria y logros en el ámbito deportivo y artístico, se verifica el documento oficial de reconocimiento como deportista calificado otorgado por IPD y como artista calificado otorgado por INC.

c) Servicio Militar Voluntario: El postulante es evaluado en los criterios de servicio y compromiso cívico con la nación, se verifica el documento emitido por las Fuerzas Armadas del Perú que certifica el servicio militar voluntario del postulante.

d) Persona con discapacidad: El postulante es evaluado en criterios de habilidades especiales, se verifica el documento oficial emitido por CONADIS Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.

e) Beneficiario de PIR: El postulante es evaluado en criterios especiales de vulnerabilidad social, se verifica el documento oficial de reconocimiento como beneficiario de PIR Programa Integral de Reparaciones otorgado por MIDIS del Estado Peruano.

f) Reinserción escolar por embarazo: La postulante es evaluada en criterios especiales en situaciones de gestación y maternidad de la postulante, se verifica el documento emitido por el establecimiento de salud MINSA o ESSALUD según sea el caso.

Los postulantes que no alcancen vacante en las modalidades: Ordinario (Promedio Académico), Exonerado (Primeros Puestos, Deportista/Artista Calificado y Servicio Militar Voluntario) y Extraordinario (Persona con discapacidad, Beneficiario de PIR y Reinserción escolar por embarazo) podrán participar del Proceso de Evaluación en la Modalidad Ordinario (Prueba de Aptitud), sin ningún pago adicional por cambio de modalidad de derecho de inscripción.

Artículo 55. Selección

El Proceso de Admisión en el IEST La Recoleta, se efectúa una vez por año, habiendo la posibilidad de ser dos veces al año en cumplimiento de la normatividad vigente.

El Comité de Admisión del IEST La Recoleta, determina a los postulantes seleccionados para la etapa del Proceso de Matrícula de ingresantes en los Programas de Estudio según las vacantes de las metas de atención.

Los postulantes que no se presenten e identifiquen correctamente para rendir su Prueba de Aptitud tendrán el calificativo de cero (00) con la observación NSP (No se presentó).

El Comité de Admisión anulará la Prueba de Aptitud del postulante si éste incurre en alguna conducta inadecuada durante el desarrollo del Proceso de Evaluación. Dicha anulación es de naturaleza inapelable e inhabilita al postulante a futuros procesos de admisión del instituto.

Artículo 56. Sanciones

El postulante perderá su derecho a participar en el proceso de admisión, si incurre en alguna de las siguientes acciones:

a) Presentar documentos falsos y/o adulterados durante la inscripción.
b) Atentar contra la integridad y honorabilidad de los miembros del IEST La Recoleta o contra el patrimonio del mismo. El IEST La Recoleta procederá con la denuncia policial correspondiente en agravio a la propiedad privada.
c) Mostrar indisciplina o conducta dolosa en cualquiera de las etapas del Proceso de Admisión, será causal de la eliminación inmediata del postulante**.**
d) No identificarse correctamente en la Prueba de Aptitud o presentarse en estado inadecuado o bajo los efectos de sustancias alucinógenas.
e) Hacerse suplantar durante el desarrollo de la Prueba de Aptitud. El IEST La Recoleta procederá con la denuncia policial correspondiente, sin perjuicio de las acciones judiciales, civiles o penales, por delito contra la fe pública u otros en agravio del IEST La Recoleta.

El IEST La Recoleta inhabilitará definitivamente en futuros procesos de admisión, a las personas implicadas en actos establecidos en el presente reglamento, sin perjuicio de ejercitar las acciones legales correspondientes.

CAPÍTULO VIII

MATRÍCULA

Artículo 57. Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en uno de los programas de estudios del IESTLR con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Pueden matricularse aquellas personas seleccionadas como ingresantes en el proceso de admisión, estudiantes con traslado aprobado, estudiantes que hicieron reserva de matrícula, estudiantes autorizados a incorporarse y estudiantes con convalidación aprobada.

La matrícula se realiza por unidades didácticas, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.

La matrícula de las unidades didácticas desaprobadas se podrá realizar hasta en tres (03) oportunidades.

La atención de la matrícula y ratificación está a cargo de la Oficina de Secretaria Académica de la Institución conforme a las normas legales vigentes y a las disposiciones del TUPA, de la Institución.

Artículo 58. Identificación de registro de estudiantes

a) Código de Matrícula. El Código de Matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios. Este código es de uso para los sistemas de información del MINEDU.
b) Código de Estudiante Recoleta. Además del Código de Matrícula, el IESTLR asigna un Código de Estudiante de La Recoleta (CER) a la persona ingresante que se matricula por primera vez. Este código se describe con detalle en el apartado de Matrículas del Manual de Procesos Académicos. Este código es de uso institucional en todos los registros y sistemas de información institucional.

Artículo 59. Matrícula para ingresantes

Los postulantes que calificaron como aptos para una vacante deberán registrar su matrícula por única vez en el periodo académico en el que fueron admitidos.

Para registrar matrícula se deberá presentar en un expediente lo siguiente:

a) Copia de DNI.
b) Constancia de Logros de Aprendizaje de EB, o Certificado de Estudios de EB (en cualquiera de sus modalidades.
c) Partida de nacimiento actualizada
d) Dos fotos color (tamaño carné).

Además, los ingresantes deberán registrar la siguiente información:

a) Ficha de Matrícula, con información personal, fotos y datos de contacto en caso de emergencias, especificando las unidades didácticas, los créditos y la condición de matrícula de cada unidad.
b) Declaración Jurada sobre el uso de voz, imagen y video.
c) Carta de Compromiso aceptando los lineamientos institucionales.
d) Copia de la Resolución Directoral Institucional que otorgó reserva de matrícula, de ser el caso.
e) Recibo o constancia de depósito en la cuenta bancaria por pago de derechos.

El postulante apto que no se matricule en el periodo que fue admitido perderá su vacante, y tendrá que presentarse a un nuevo proceso de admisión, salvo que solicite reserva de matrícula.

Artículo 60. Ratificación de matrícula

Los estudiantes que continúan estudios de manera regular deberán ratificar su matrícula periodo tras periodo académico.

Para ratificar la matrícula el estudiante deberá registrar la siguiente información:

a) Ficha de Matrícula actualizada, con información personal, fotos y datos de contacto en caso de emergencias, especificando las unidades didácticas, los créditos y la condición de matrícula de cada unidad.
b) Declaración Jurada sobre el uso de voz, imagen y video.
c) Carta de Compromiso aceptando los lineamientos Institucionales.
d) Copia de la Resolución Directoral Institucional que otorgó reserva de matrícula, de ser el caso, o copia de la Resolución Directoral Institucional que autoriza la reincorporación, en caso de que el estudiante haya solicitado o regularizado licencia de estudios.
e) Recibo o constancia de depósito en la cuenta bancaria por pago de derechos o Resolución Directoral Institucional en el caso de ser beneficiario de Beca Recoleta o Beca Francisco.

f) La ratificación de matrícula es un requisito para mantener la condición de estudiante, caso contrario el estudiante perderá su vacante y tendrá que presentarse a un nuevo proceso de admisión.

Artículo 61. Ratificación de 2da y 3ra matrícula

Los estudiantes que se matriculan por segunda o tercera vez en la misma unidad didáctica o mismas unidades didácticas deberán solicitar y presentar la siguiente información:

- Reporte de Unidades Didácticas desaprobadas con Visto Bueno de Secretaría Académica.
- Recibo o constancia de depósito en la cuenta bancaria por pago de derechos

Artículo 62. Reserva de matrícula

La reserva de matrícula es un beneficio que se le otorga al ingresante, previa solicitud, para que se la conserve su vacante por un plazo determinado, conservando así su condición de ingresante.

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos (o equivalente a dos años) en el IESTLR.

Las condiciones para ser beneficiario de una reserva de matrícula:

- Si es ingresante, haber ingresado en el periodo académico en el que se solicita la reserva.

Para la reserva de matrícula el ingresante interesado deberá presentar:

- Solicitud dirigida al Director General del IESTLR.

Artículo 63. Pago de tasa de reserva de matrícula

La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.

Los ingresantes al IESTLR que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelvan a postular en otro proceso.

La Dirección General emitirá una Resolución Directoral Institucional otorgando las reservas de matrícula a los ingresantes que se les haya aprobado.

Si al momento que el estudiante se reincorpore, se ha efectuado alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 64. Licencia de estudios

La licencia de estudios es un permiso que se le otorga a un estudiante para ausentarse temporalmente de sus actividades académicas. La licencia se puede solicitar por motivos de salud o personales.

Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos (o equivalente a dos años) en el IESTLR.

Las condiciones para ser beneficiario de una licencia de estudios son:

a) Estar matriculado o haber ratificado matrícula en el periodo académico en el que se solicita la licencia.
b) No encontrarse en proceso disciplinario.

El estudiante interesado podrá solicitar licencia de estudios una vez iniciado el periodo académico hasta una semana antes de su finalización

Para la licencia de estudios el estudiante interesado deberá presentar:

- Solicitud dirigida al Director General del IESTLR, acompañada de documentación sustentadora.

Artículo 65. Pago de tasa de licencia de estudios

El estudiante deberá reincorporarse antes del término del plazo de la licencia

La Dirección General emitirá una Resolución Directoral Institucional autorizando las licencias de estudios a los estudiantes a quienes se les haya aprobado.

Si al momento que el estudiante se reincorpore, se ha efectuado alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 66. Reincorporación

La reincorporación de estudios es el trámite que permite a un estudiante volver a ser alumno regular del IESTLR, después de haber interrumpido sus estudios por algún motivo: abandono, deserción, reserva de matrícula, retiro temporal por licencia de estudios o motivos disciplinarios.

a) Los estudiantes podrán reincorporarse a sus estudios siempre que no hayan transcurrido más de cuatro periodos académicos (dos años) de ausencia.
b) Los estudiantes que solicitaron reserva de matrícula o licencia de estudios, podrán solicitar su reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la reserva o licencia.
c) La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
d) Para la reincorporación el estudiante interesado deberá presentar:
   Solicitud de reincorporación dirigida al Director General del IESTLR, acompañada de la copia de la Resolución Directoral Institucional (RDI) que otorgó la reserva de matrícula o la Resolución Directoral Institucional que autorizó la licencia de estudios.

El estudiante que no cuente con la copia de la RDI de reserva o licencia, deberá solicitar la reincorporación y pagar la tasa correspondiente.

No procederá la reincorporación si es que el programa de estudios al que pertenece el estudiante haya cerrado o, que estando en proceso de cierre, no se hayan programado las unidades didácticas que le corresponden continuar al interesado.

Si al reincorporarse el estudiante, existiese variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

CAPITULO IX

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 67. Evaluación

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante

Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

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

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

Artículo 68. Características de la Evaluación del Aprendizaje

a) Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
b) Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
c) Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas

motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.

d) Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

e) Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Artículo 69. Evaluación para el logro de capacidades

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante.

Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos.

Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.

El IESTLR implementará mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en las unidades didácticas.

Las UD correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar. Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se hayan aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias no debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

Los docentes para la evaluación académica deben tener:

a) Registro de Evaluación y Asistencia

b) Sílabo de la UD

c) Sesión de aprendizaje correspondiente.

d) Instrumentos de evaluación.

Artículo 70. Estructura de la evaluación de logro de capacidad

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas: de dos a cuatro horas semanales una capacidad, de cinco a más horas semanales dos o más capacidades.

El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro.

Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades.

Para el caso de las Experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva de prácticas correspondiente.

Los tipos de evaluación son:

a) Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

b) Evaluación extraordinaria: se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria. Su costo figura en el TUPA Institucional.

Artículo 71. Sistema de calificación académica

El IESTLR aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.

El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotando en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).

En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el Director General podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con informe favorable del Coordinador del Área y Jefe de Unidad Académica. Dicha justificación será mediante acto administrativo.

Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la

programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.

En la última semana del periodo académico, los estudiantes que tengan calificativo entre diez (10) y doce (12) participan en un proceso de recuperación con un jurado evaluador, integrado por el Coordinador del programa de estudios quien lo preside y un docente con el perfil profesional que garanticen honestidad e idoneidad en el dominio del tema.

El acta de recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmarán el citado jurado y será entregado a secretaría académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.

Los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a NUEVE (09) en todos los casos repiten la unidad didáctica.

Posterior al proceso de recuperación los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a trece repiten la unidad.

Los costos de cada uno de estos actos figuran en el TUPA institucional

Artículo 72. Promoción del estudiante.

Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar a los estudiantes, una vez finalizado el indicador de logro correspondiente, sobre los avances y dificultades a fin de ejecutar actividades de reforzamiento y recuperación paralelo al avance académico.

Artículo 73. Convalidaciones

Es un proceso mediante el cual el IESTLR puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más UD o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Tipos de convalidación:

a) Convalidación entre planes de estudios:

- Cambio de planes de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra IEST autorizada o licenciada.
- Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución u otra formalmente autorizada o licenciada.

Consideraciones:

- Para realizar las convalidaciones se deberá tener en cuenta que las UD constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben de estar aprobadas.
- El IESTLR realizará un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios.

- La UD contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la Institución destino.

b) Convalidación por Unidades de Competencia:

- Certificación de competencias laborales: Se convalida la Unidad descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y 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 competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.
- En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en la IEST que emitirá una Resolución consignando como mínimo, los datos del estudiante, las UD o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.
- Los costos de la convalidación según los casos están estipulados en el TUPA institucional.

Artículo 74. Traslado Interno

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el INSTITUTO, siempre y cuando existan vacantes; debiendo cumplir el estudiante los siguientes requisitos: La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

- Solicitud dirigida al Director General solicitando Traslado interno
- Haber culminado el primer periodo académico.
- Recibo de pago.

El estudiante que obtenga vacante de traslado se ubicará en el primer periodo académico del programa de estudios que ha solicitado, pudiendo convalidar unidades formativas para la empleabilidad.

Los derechos de traslado según los casos están en el TUPA Institucional.

Artículo 75. Traslado externo de otro Instituto

Si el estudiante proviene de otro Instituto a un programa del IESTLR se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante.

En caso de traslado de estudiantes de otras regiones, los certificados de estudios secundarios y/o superiores deberán estar visados por la entidad respectiva de origen.

Los estudiantes que provienen de un traslado externo, pueden matricularse en las unidades didácticas programadas en el ciclo académico. En los casos que los itinerarios formativos hayan variado, los estudiantes deben matricularse en la o las unidades didácticas que no hayan desarrollado, y que se encuentren en el plan vigente. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General solicitando vacante al programa de estudio correspondiente.
- Certificado de estudios.
- Derecho de pago de constancia de vacante.

Artículo 76. Traslado externo a otro Instituto

Si el estudiante se traslada a otro Instituto deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General solicitando autorización de traslado, adjuntando la constancia de vacante.
- Derecho de pago por traslado

CAPÍTULO X

GRADUACIÓN Y TITULACIÓN

Artículo 77. Proceso de Graduación

La graduación es el proceso que permite al IEST "La Recoleta" (IESTLR) otorgar al estudiante egresado el reconocimiento académico por haber culminado el programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y el IESTLR.

El expediente para Graduación de los egresados deberá contener los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Director General del IESTLR, solicitando evaluación para grado, de acuerdo a las Modalidades.
- Copia de DNI, actualizado.
- Copia original de partida de nacimiento, actualizada (tres meses).
- Copia del Certificado de estudios con los seis semestres aprobados.
- Certificado de Prácticas Pre profesionales o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, correspondientes a todos los módulos.
- Constancia de no adeudar material a la institución actualizada (15 días).
- Tres ejemplares del Informe de Ejecución de Proyecto (anillados).
- Informe del Docente Asesor del Proyecto.
- Recibo de pago de derechos de graduación establecido en el TUPA institucional.

Artículo 78. Proceso de Titulación

La titulación es el proceso que permite al IEST "La Recoleta" (IESTLR) otorgar al estudiante egresado el Título de Profesional Técnico.

El IEST "La Recoleta" otorga los siguientes títulos:

- Profesional Técnico en Mecánica de Producción,
- Profesional Técnico en Computación e Informática,
- Profesional Técnico en Diseño y Programación Web y
- Profesional Técnico en Mecánica de Producción Industrial.

Los cuales son emitidos de acuerdo al modelo establecido por el MINEDU.

El expediente para la titulación de los egresados deberá contener los siguientes documentos.

- Solicitud dirigida al Director General del IESTLR, solicitando la emisión del título profesional técnico del programa correspondiente.
- Copia de certificado de egresado.
- Copia de certificado de dominio de inglés.
- Constancia original de no adeudar a la Institución actualizada (15 días)
- Acta original de evaluación de examen teórico y práctico.
- Acta original de graduación.
- Un ejemplar del Informe de ejecución del Proyecto empastado (aprobado por el jurado evaluador) más una copia digital en CD.
- Tres fotografías tamaño carnet a color, fondo blanco, con traje.
- Recibo de pago de derechos de titulación de conformidad con el TUPA Institucional.

Artículo 79. Dominio de idioma o lengua

a) Idioma extranjero

El egresado debe acreditar el dominio de idioma inglés en el nivel B1 según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER).

La acreditación debe ser emitida por una Institución especializada.

El IESTLR, a través de un proceso de evaluación previamente establecido, podrá certificar el dominio del idioma inglés. Para ello se contará con un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.

b) Lengua originaria

Se consideran lenguas originarias a aquellas enmarcadas dentro de la Ley 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria se exige que el dominio sea de Nivel Básico.

La acreditación debe ser emitida por una Institución especializada en lenguas originarias.

El IESTLR, a través de un proceso de evaluación previamente establecido, podrá certificar el dominio de la lengua originaria, Para ello se contará con un profesional acreditado ante el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú.

Artículo 80. Modalidades para la obtención del Título de Profesional Técnico

Las Modalidades son:

a) Trabajo de aplicación profesional (TAP)

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

Un TAP podrá ser desarrollado conjuntamente hasta por dos (2) estudiantes del mismo programa de estudios. En el caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios, estos podrán ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) estudiantes de diferentes programas de estudios, siempre que de un mismo programa de estudios sean máximo dos (2) estudiantes.

El IESTLR asignará a un docente de la especialidad como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual deberá estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios, en el caso que sea un trabajo multidisciplinario.

El trabajo de aplicación profesional se sustenta ante un Jurado Calificador integrado por tres (3) personas siendo al menos dos de ellas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El Jurado Calificador emitirá un acta de evaluación de trabajo de aplicación profesional indicando el resultado de la sustentación.

Existen 2 Modalidades del TAP:

- Proyecto Productivo: Está orientado a la satisfacción de una necesidad o solución a un problema detectado en la comunidad o en el mismo IESTLR. El desarrollo del proyecto se evidenciará en un producto que podrá ser la elaboración, desarrollo o mejora de un bien, un servicio o un proceso.

  Los proyectos productivos (PP), de bienes o servicios, que desarrollen los estudiantes o egresados deberán estar relacionados con el programa de

estudios y afines a las actividades productivas de bienes y servicios del IESTLR, de la localidad, región o país.

Los financiamientos de los proyectos serán gestionados por los estudiantes interesados.

El proyecto presentará las siguientes etapas: Aprobación del Plan de Proyecto, Ejecución del Proyecto y Sustentación del Informe Final.

- Experiencia Laboral: Es aquél conjunto de aptitudes y conocimientos adquiridos por el egresado en un puesto de trabajo durante un tiempo específico.

  Se considerará experiencia laboral a aquella que se ejecuta después de haber concluido y aprobado las prácticas pre profesionales o experiencias formativas correspondientes al último módulo profesional.

  El egresado deberá acreditar su experiencia con un contrato de trabajo a tiempo completo acompañado de la boleta de pago o recibos de honorarios u otros que acrediten la labor desempeñada. Experiencias como formador, instructor o docente no serán consideradas como experiencia para esta modalidad.

  Los egresados o egresadas que se acogen a esta modalidad tienen que acreditar un mínimo de un (1) año de experiencia laboral en algún puesto dentro de una empresa directamente relacionado con su carrera profesional o programa de estudios dentro de los últimos cinco (5) años.

  Esta modalidad presentará las siguientes etapas: Validación de la Experiencia y Sustentación del Informe de Experiencia Laboral.

b) Examen de Suficiencia Profesional (ESP)

Es un conjunto de pruebas que buscan que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos.

El examen de suficiencia profesional (ESP) debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y se dará obligatoriamente a través del Programa de Fortalecimiento de Habilidades Profesionales, organizada por el IESTLR.

Las pruebas constarán de:

- Una evaluación de dominio teórico, con un peso evaluativo de 30% y
- Una evaluación de dominio práctico o demostrativo con un peso de 70%.

La evaluación estará a cargo del Jurado Calificador, el cual será designado por el Director General, teniendo en cuenta el Informe de Secretaría Académica del IESTLR dando conformidad de la documentación ingresada en el Expediente de Graduación.

Culminada cada prueba, el Jurado Calificador deberá emitir un acta de evaluación de examen suficiencia profesional indicando el resultado de la evaluación.

El egresado deberá resolver satisfactoriamente el 65% de cada prueba (o 13 puntos de 20) para que la misma se considere aprobada.

La calificación final del ESP se calculará ponderando los pesos de las evaluaciones escrita y práctica.

$$〖PF〗_ESP=P_teórica\cdot 0,3+P_práctica\cdot 0,7$$

El egresado o egresada tendrá hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la aprobación del examen. Si no supera dichas oportunidades, él o ella deberá optar por otra modalidad de titulación.

Para presentarse al ESP, el egresado deberá participar de un programa de fortalecimiento de habilidades profesionales (PFHP), donde recibirá formación relacionada con los módulos profesionales del programa de estudios de procedencia. Los contenidos desarrollados en este programa servirán como balotario para la elaboración de la prueba teórica. Las actividades desarrolladas en este programa serán evaluadas por el Jurado Calificador y la puntuación obtenida será el equivalente a la evaluación práctica. Este programa estará organizado por la Unidad Académica para cada periodo académico.

Artículo 81. El Asesor para los trabajos de aplicación profesional

El Asesor para los trabajos de aplicación profesional (proyecto productivo o experiencia profesional) es un docente de alguno de los programas de estudio, con experiencia en unidades didácticas de investigación e innovación tecnológica desarrolladas en el IESTLR y de preferencia de la especialidad, designado por el Director, y cuya misión es orientar y guiar a los graduandos en la ejecución de sus proyectos y en la elaboración de sus respectivos informes.

El Director del IESTLR designará al Asesor de los TAP al momento de la aprobación de los planes de proyecto o de la validación de la experiencia. Esta designación será dentro del periodo lectivo.

El estudiante o egresado interesado podrá sugerir a la Dirección General, según su preferencia, a alguno de los docentes que posean el perfil descrito anteriormente para que sea su docente Asesor.

Al término del TAP y su respectivo informe, dentro del periodo lectivo, el Asesor deberá emitir un informe respecto al desarrollo y la culminación a conformidad del TAP. En caso de

que el TAP no se haya concluido dentro del periodo lectivo, el Asesor informará sobre las razones del incumplimiento.

Artículo 82. Jurado Calificador

Es el ente colegiado del IESTLR responsable de evaluar las competencias profesionales del estudiante egresado con la finalidad de aprobar su titulación.

La designación del Jurado Calificador estará a cargo del Director General y estará integrado por:

a) El Director General o el Jefe de Unidad Académica, quien lo presidirá.
b) El Coordinador de Área de la especialidad, que hará las veces de secretario.
c) Un Docente regular de tiempo completo de la especialidad, quien hará las veces de vocal.

La conformación del Jurado Evaluador se dará a conocer dentro de los tres días hábiles después de la publicación de la Nómina de estudiantes o egresados aptos para el Proceso de Titulación.

Son funciones del presidente del Jurado:

a) Presidir los actos de evaluación y sustentación,
b) Coordinar las actividades del Jurado con las demás áreas del IESTLR.
c) Velar por el cumplimiento de Reglamento de Titulación.
d) Revisar los Informes de TAP.

Son funciones del secretario.

a) Elaborar las actas de evaluación y sustentación,
b) Publicar el Dictamen de Cronograma de evaluaciones de Titulación.
c) Resguardar las evidencias, instrumentos, registros y actas de evaluación del proceso.
d) Revisar los Informes de TAP.

Son funciones del Vocal:

a) Implementar los instrumentos de evaluación necesarios para el proceso de titulación.
b) Habilitar puestos de trabajo, materiales, herramientas e instrumentos para la realización del examen práctico.
c) Adecuar los ambientes donde se llevarán a cabo los actos de evaluación y sustentación.
d) Revisar el borrador del Informe del Proyecto.

En caso de ausencia de un miembro del Jurado en la hora indicada para la realización de un acto de evaluación, los demás miembros otorgarán un espacio de hasta treinta (30)

minutos de tolerancia para su presencia, finalizado el mismo se procederá a levantar un acta posponiendo el evento para una nueva fecha, en coordinación con el egresado.

El miembro del jurado que no asista dentro del plazo a un acto de evaluación, deberá justificar, ante la Dirección General, su inasistencia al acto con documentos probatorios; caso contrario será inhabilitado para ser considerado como miembro de jurado y/o asesor durante un año.

Artículo 83. Biblioteca de Trabajos de Aplicación Profesional

El o los egresados, luego de la presentación y sustentación de su informe, deberán entregar un ejemplar empastado de su informe corregido y visado por el Jurado Calificador, acompañado de la versión digital del mismo en formato PDF a la Biblioteca del IESTLR para que sean difundidos en la página Web de la institución.

Artículo 84. Duplicado, Corrección o Anulación de Título

El IEST LA RECOLETA es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatorios.

Los requisitos para duplicado de título:

a) Solicitud dirigida al Director General solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
b) Denuncia policial en original.
c) Recibo por duplicado de título.
d) Copia del DNI

El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos.

Los requisitos para la corrección del título:

a) Solicitud dirigida al Director General solicitando Corrección del título.
b) Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial.
c) Recibo por corrección de título.
d) Copia del DNI

Para la anulación del título:

El IESTLR podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.

El ESTLR informa al MINEDU la emisión de grados, de títulos duplicados, corregidos o anulados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

Artículo 85. Rectificación de nombres o apellidos en certificados de Estudios y títulos

Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en certificados, grados y títulos son:

a) Solicitud dirigida al Director General solicitando la Rectificación.
b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
c) Pago por derecho de rectificación
d) El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IESTLR incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

Artículo 86. Programa de Formación Continua

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 del grado académico o título.

El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

El Instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG.

Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.

El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua

El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.

Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.

Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados al MINEDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

TITULO IV

DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPITULO XI

PERSONAL DOCENTE

Artículo 87. Docentes del IESTLR

Los docentes son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de las ciencias y la tecnología.

Artículo 88. Carrera Pública del Docente

La carrera pública del docente, en adelante CPD, comprende el conjunto de principios, normas, procesos y condiciones que regulan el ingreso, permanencia, promoción, cese, deberes, derechos y régimen disciplinario de estos docentes dependientes del sector Educación.

Tiene por objetivo la conformación de un equipo docente idóneo, multidisciplinario y competente para responder a los requerimientos institucionales y del entorno. Es

considerada como carrera especial para los efectos de la primera disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 89. Régimen de Dedicación

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

a) Docentes a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla como mínimo 18 horas lectivas. Realizan actividades no lectivas dedicadas, entre otras, al diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica, investigación aplicada e innovación tecnológica.
b) Docente a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

Artículo 90. Áreas de Desempeño

Las áreas de desempeño laboral en la CPD son:

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

Artículo 91. Las Actividades Lectivas de la docencia

Son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. Las contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

Artículo 92. Las actividades no lectivas del docente

Se realizan dentro de la jornada laboral del docente del IESTLR. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de la práctica pre profesional, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

Artículo 93. Gestión Pedagógica

El área de gestión pedagógica comprende los siguientes puestos:

a) Jefe de Unidad Académica
b) Coordinador de Área Académica
c) Secretario Académico
d) Jefe de Unidad de Investigación
e) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
f) Coordinador de Área de Calidad

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

Para el caso del IESTLR, realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad, de acuerdo a normas específicas emitidas por el MINEDU.

Los requisitos para desempeñarse como responsables de unidades, áreas y secretaría académica están previstos en la ley, su reglamento y normas complementarias.

Artículo 94. Jornada laboral y hora pedagógica

La jornada laboral del docente con régimen de dedicación a tiempo completo y parcial es la establecida en el artículo 111° del Reglamento de la Ley 30512 de Institutos, la cual se determina en horas pedagógicas, en atención al área de desempeño laboral y a la naturaleza de las actividades, lectivas y no lectivas.

a) En el área de Docencia: la hora pedagógica en actividad lectiva y no lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos.
b) En el área de Gestión Pedagógica: la hora pedagógica en puestos del área de Gestión Pedagógica equivale a sesenta (60) minutos. Para los docentes que desarrollen actividades lectivas, la hora pedagógica equivale a lo señalado en el literal precedente.

Artículo 95. Deberes de los docentes

a) Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de Educación Superior Tecnológica, actuando sujetos al presente Reglamento y velar por su cumplimiento de las demás disposiciones relacionados con el ejercicio de su labor docente
b) Orientar su trabajo hacia el logro de la Visión y Misión de la Institución y la identificación con las Obras Educativas de la Provincia Misionera de San Francisco Solano.
c) Difundir nuestro Propósito, Misión y Visión a los estudiantes, padres de familia y demás agentes educativos.
d) Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad sus funciones.
e) Perfeccionarse y actualizarse permanentemente.

f) Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y humanista
g) Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia científica tecnológica y religiosa.
h) Mostrar conducta digna, acorde con los principios institucionales franciscanos y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con estudiantes, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
i) Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto, principios morales y entereza.
j) Contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la educación, la investigación y la proyección social, con énfasis en el análisis crítico de la realidad
k) Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
l) Asistir por lo menos 10 minutos antes del horario establecido, marcando en el reloj biométrico al ingreso y a la salida, cumpliendo con su permanencia de 40 horas.
m) Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
n) Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público, estudiantes y compañeros de trabajo.
o) Informar a la superioridad de los actos que se den en contra de la ética profesional, la moral y las buenas costumbres, y otras que se estipulen dentro de la Institución.
p) Guardar absoluta reserva en los asuntos relacionados con la Institución que revistan tal carácter.
q) Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional, de conformidad con los fines de centro de trabajo.
r) Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
s) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades no vinculadas a la labor académica y que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
t) Los docentes deberán hacer conocer a los estudiantes las normas y criterios de evaluación y entrega de sílabos en el primer día de clases.
u) Los docentes deben hacer entrega al Coordinador de Área Académica de los documentos siguientes: Planes de trabajo, Sílabo de las unidades didácticas a su cargo, Fichas de Actividad, Instrumentos de evaluación, Registros de los estudiantes, etc. respetando los formatos institucionales y los lineamientos de las políticas educativas y enmarcadas en la diversificación curricular.
v) Hacer uso del uniforme institucional diario en forma obligatoria, asimismo el uniforme completo en las respectivas actividades que así lo ameriten. Los docentes que no participen en las actividades organizadas por la Promotoría serán pasibles de sanción respectiva y evaluación de la Propuesta otorgada por el Promotor al inicio del año académico.
w) Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres de la localidad, dentro y fuera de la Institución.

x) Mantener al día los registros digitales para informar periódicamente sobre los avances del desarrollo de las unidades didácticas a su cargo y demás labores académicas.
y) Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la autoridad de la institución.
z) Ejercer acciones de tutoría, orientación y dirección del estudiante.
aa) Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de las reuniones de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjuicio de sus propios derechos.

Artículo 96. Derechos de los Docentes

a) Desarrollarse profesionalmente 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) Ser escuchado y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
c) Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
d) Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
e) Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
f) Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y su correspondiente Reglamento.
g) Percibir remuneraciones de acuerdo a ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
h) Hacer carrera pública sin discriminación alguna.
i) Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y/o grupo correspondiente, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
j) Gozar anualmente de 30 – 60 días de vacaciones remuneradas, de acuerdo a su condición de docente nombrado o contratado.
k) Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la ley del Profesorado.
l) Permiso por el día de su onomástico, sin compensación horaria. Si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el permiso tendrá efecto el primer día útil siguiente
m) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
n) No ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
o) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
p) Un ambiente laboral de respeto, solidaridad y fraternidad entre sus pares.

q) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución.

Artículo 97. Estímulos de los Docentes

Los miembros del personal del Instituto, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

a) Resoluciones de Felicitación Directorales.
b) Asistir a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional y por mérito ante la Promotoría.
c) Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
d) Estimular el buen desempeño laboral de los Directivos, jefes y Coordinadores de Área, docentes, Administrativos, de Servicio y otros, estableciendo en el Instituto, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas, experiencias exitosas y el apoyo de los Gobiernos (Nacional, Regional, Local) y otras Instituciones que contribuyan en la Mejora Continua de la Calidad del Instituto
e) El Ministerio de Educación otorga estímulos y distinciones a los Institutos que destaquen en su trabajo de formación profesional.

Artículo 98. Faltas de los docentes

a) Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la ley 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, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento.
b) Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo 99. Faltas leves

a) Faltar 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) Incumplir con las evaluaciones, entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del IESTLR o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.

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

Artículo 100. Faltas graves

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) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
e) No hacer entrega de cargo al término del año académico, conforme al procedimiento respectivo.
f) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
g) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
h) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
i) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley No 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo No 043-2003-PCM. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
j) Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.

k) Otras que se establecen por ley.

Artículo 101. Faltas muy graves

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 del IESTLR, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del IESTLR.
d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
f) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley No 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo No 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial No 428-2018- MINEDU. Norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior”.
g) La utilización o disposición de los bienes o dinero del IESTLR en beneficio propio o de terceros.
h) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley No 26771 y su reglamento.
i) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
k) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IESTLR o posesión de ésta.
l) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.

m) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del IESTLR.
n) Otras que se establecen por ley.

Artículo 102. Sanciones a los docentes

Las sanciones aplicables a los docentes 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 IESTLR o por el Promotor (según sea el caso) con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.
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.

Artículo 103. Amonestación escrita

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Esta se realiza en última instancia después de haber llamado la atención de forma verbal. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del IESTLR o del Promotor. Se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.

CAPITULO XII

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 104. Deberes

a) Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
b) Orientar su trabajo hacia el logro de la Visión y Misión de la Institución y la identificación con las Obras Educativas de la Provincia Misionera de San Francisco Solano.
c) Difundir nuestro Propósito, Misión y Visión a los estudiantes, padres de familia y demás agentes educativos.
d) Mostrar conducta digna, acorde con los principios institucionales franciscanos y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con estudiantes, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
e) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
f) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades no vinculadas a la labor académica y que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
g) Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y estudiantes en general.
h) Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
i) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.
j) Abstenerse de practicar actividades políticas durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acredite como miembro de un partido.
k) Evitar ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.

l) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
m) Emitir opiniones públicas favorables del centro de trabajo sin incurrir en imprudencias derivadas de mala información o con mala intención.

Artículo 105. Derechos

a) Gozar de estabilidad laboral en el puesto.
b) Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. No 276 y su reglamento D.S. No 005-90-PCM.
c) Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.
d) Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
e) Ser escuchado y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
f) Sindicalizarse libremente.
g) Gozar anualmente de 30 días de vacaciones remuneradas, de acuerdo a su condición de docente nombrado o contratado.
h) Permiso por el día de su onomástico, sin compensación horaria. Si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el permiso tendrá efecto el primer día útil siguiente.
i) Un ambiente laboral de respeto, solidaridad y fraternidad entre sus pares.
j) Recibir estímulos que fija la Ley.
k) Gozar de bienestar y seguridad social.
l) Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 106. Estímulos

El personal administrativo del IESTLR, que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

a) Agradecimiento y felicitación por Resolución de la Dirección General o de Promotoría.
b) Asistencia a reuniones de tipo académico y congresos franciscanos según el presupuesto institucional y por mérito ante la Promotoría.

Artículo 107. Faltas

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente:

a) Incumplir las funciones de cargo.
b) Faltar o ausentarse reiteradamente del IESTLR sin causa justificada.
c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
d) Realizar actividad político partidarista en el ejercicio de su función.

e) Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
f) Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
g) Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.

Artículo 108. Sanciones

Las sanciones aplicables al Personal Administrativo por las faltas a que se refiere el artículo anterior, según los casos, serán las siguientes:

a) Amonestación verbal o escrita
b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
d) Las sanciones son aplicadas por el director general del IESTLR o por el Promotor (según sea el caso) con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

CAPITULO XIII

ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 109. Jornada laboral

El horario de trabajo en el instituto, del Personal Docente y Administrativo está contemplado de conformidad a lo establecido en la RM Nº 574-94-ED, D.L. Nº 276, Ley Nº 28044, Ley Nº 30512, D.S. 19-90-ED, D.S. Nº 023-2001-ED.

El control de permanencia de los trabajadores es de responsabilidad del superior inmediato y/o la Dirección General, quienes, a través de seguimientos, verificarán tal permanencia y el cumplimiento de las funciones que les compete realizar.

El horario de trabajo para el personal docente es de 40 horas pedagógicas semanales.

El horario de trabajo para el personal administrativo es de 40 horas cronológicas.

El horario de ingreso para el personal docente y administrativo es a las 7:50 am de lunes a viernes.

El horario de salida para el personal docente es a las 14.30 pm de lunes a viernes.

La jornada laboral del personal administrativo y de servicios se rige bajo el DL N° 276, siendo su horario de trabajo de 07 horas 45 minutos Cronológicas, siendo su periodo de labores de lunes a viernes de 7:50 a 16:00 horas.

Los docentes tienen un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

a) Docente a tiempo completo. Pueden ser nombrados o contratados. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla como mínimo de dieciocho horas lectivas (hora lectiva de cuarentaicinco minutos) y veinte horas no lectivas (hora no lectiva de 60 minutos).

Las horas no lectivas están distribuidas de la siguiente forma:

- Horas de trabajo en actividades relacionadas con la gestión académica del IESTLR (Área de Diseño y Desarrollo Académico).
- Horas de trabajo relacionadas con la mejora continua de la gestión institucional, planificación estratégica, optimización y simplificación de procesos administrativos, etc..(Área de Desarrollo Institucional).
- Horas de trabajo en actividades que fomentan la articulación de los IEST con los centros de producción (Área de Estrategias de articulación con el sector productivo)
- Horas de trabajo en actividades que posibilitan la generación o aplicación directa de conocimientos tecnológicos, así como la mejora significativa del proceso, producto o servicio que responde a un problema (Área de Investigación e Innovación)
- Horas de Preparación de clases y materiales
- Horas de trabajo en actividades relacionadas con el bienestar del estudiante y egresado del IESTLR, así como las actividades de monitoreo y acompañamiento mediante visitas presenciales o través de mecanismos de seguimiento (Área de Seguimiento y servicio del apoyo al estudiante y egresado – Supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo)

b) Docente tiempo parcial. Son docentes contratados por un tiempo parcial, según indica el Cuadro de Horas aprobado cada año, como mínimo tiene 16 horas de horas lectivas y puede o no llevar horas no lectivas, de acuerdo a la carga horaria distribuida.

Artículo 110. Tardanzas e inasistencias

Se considera tardanza al ingreso al IESTLR después de cumplida la tolerancia de cinco (5) minutos a la hora establecida en el horario normal de trabajo; de acuerdo a la permanencia del servidor.

Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas consecutivas, se harán acreedores a una llamada de atención verbal, luego serán amonestados por la Unidad Administrativa de forma escrita y con el informe a Gerencia Regional de Educación para el descuento respectivo.

Se considera inasistencia:

a) 3 tardanzas consecutivas en el mes.
b) La no concurrencia al Centro de Trabajo.
c) Habiendo concurrido, no desempeñar su función.
d) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
e) La omisión al marcado de tarjeta física o virtual, u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
f) El ingreso al IESTLR después de treinta (30) minutos del horario normal de ingreso al trabajo sin justificación.

g) La inasistencia a la Institución, sin documento legalmente válido que justifique el alejamiento.
h) No asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se determinan, que programa el Director General, Jefe de Unidad Académica o Coordinador.
i) No asistir a actividades extracurriculares oficiales organizadas por la institución o por la Promotoría sin la justificación debida.
j) El trabajador que hubiera omitido el registro de ingreso o salida será considerado como inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.
k) El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de los siguientes documentos:
   - Certificado Médico Oficial, visado por el ministerio de salud.
   - Certificación médica de incapacidad temporal –CIT- ESSALUD.
l) Se considera inasistencia personal justificada cuando el trabajador no asista a su trabajo por razones de:
   - Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.

Artículo 111. Licencia

Es el derecho que tiene el servidor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.

a) El personal Docente tiene derecho a licencias con goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
   - Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal.
   - Licencia por descanso pre y posnatal
   - Licencia por Adopción.
   - Licencia por Paternidad
   - Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o miembro de la unión de hecho
   - Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento
   - Licencia por asumir representación oficial del Estado Peruano
   - Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial
   - Licencia por desempeño de cargo de Consejero Regional o Regidor Municipal
   - Licencia por representación sindical
b) El personal administrativo se rige por su propia norma (D.L. No 276 y su reglamento D.S. No 05) y otras vigentes.
c) Los docentes del IESTLR tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la ley y su reglamento en los siguientes casos:
   - Motivos particulares.
   - Por capacitación no oficializada.
   - Por enfermedad grave de los padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido.
   - Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

- Por desempeño del puesto de Director General en un I.E.S.

d) Los trabajadores administrativos del IESTLR tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la R.M. No 0574-94-ED en los siguientes casos:
   - Motivos particulares.
   - Por capacitación no oficializada.

e) Las licencias se conceden e inician a solicitud de parte, y deben contar con la autorización del Director General de la Institución.

f) El trabajador autorizado para hacer uso de licencia, antes de ausentarse realizará entrega del cargo al jefe inmediato o trabajador que éste designe para reemplazarlo.

Artículo 112. Permisos

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del IESTLR durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga la Unidad Administrativa con visto bueno del Director General, previa solicitud del servidor. Se formaliza mediante la Papeleta de permiso, con VºBº de la Unidad Administrativa y/o Director General.

Se otorga dos (02) permisos personales al mes, los cuales deben estar debidamente justificados. Si se requiere un tercer permiso, se procede al descuento respectivo por el tiempo solicitado.

En el caso de los docentes, los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas o no lectivas conllevan la recuperación de horas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

El Permiso con goce de remuneraciones de docentes de acuerdo a la ley y su reglamento son:

- Por enfermedad
- Por maternidad
- Por lactancia
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial:
- Por onomástico
- Por el día del Maestro
- Por necesidad institucional
- Por representación sindical

El Permiso con goce de remuneraciones de personal administrativo de acuerdo al D.L No 276 y su reglamento D.S. No 05; y otras vigentes.

- Por enfermedad
- Por maternidad
- Por lactancia
- Por capacitación oficializada

- Por citación expresa judicial, militar o policial
- Por onomástico
- Por docencia o estudios universitarios
- Por representación sindical
- A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos)
- Otros de acuerdo a ley

Los Permisos sin goce de remuneraciones del personal docente y administrativo, se otorga por motivos personales.

Artículo 113. Comisión de servicio

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Se hará efectivo mediante la Papeleta de Comisión de Servicio, debidamente firmada por todas las instancias pertinentes, caso contrario no será válida.

Artículo 114. De las vacaciones anuales

Es el derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable. La programación del periodo vacacional se aprobará en el mes de diciembre de cada año, para el año siguiente, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades de servicio y el interés del servidor, el trabajador que haga uso de sus vacaciones tendrá la obligación de alcanzar lo establecido por las normas legales y administrativas, la entrega de cargo, a su jefe inmediato o a quien se designe para efectos de continuar con el trabajo.

a) Docentes

Tienen derecho a un periodo vacacional de sesenta (60) días calendarios, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada de acuerdo a necesidad y naturaleza de puesto de encargatura, se debe de tener al menos un periodo de treinta (30) días continuos, de acuerdo a la ley y su reglamento. El retorno a la Institución es el 1° de marzo del año siguiente.

b) Personal Administrativo

Tienen derecho a un periodo vacacional de treinta (30) días consecutivos, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada, después de doce (12) meses de servicio remunerado; de acuerdo a la R.M. N° 0574- 94-ED y otras vigentes.

Artículo 115. Encargo y/o encargatura

El encargo es la acción de personal mediante la cual un docente ocupa temporal y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerce las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, por un lapso no mayor al periodo del ejercicio fiscal. El Director General propone con la debida antelación, a la instancia superior.

Los tipos de encargo son:

- Encargo de puesto.
- Encargo de funciones.

CAPITULO XIV

CONSEJERIA Y/O TUTORIA, VIAJES DE ESTUDIO Y/O PASANTIAS

Artículo 116. Consejeria y/o tutoría

El servicio de Consejería y/o Tutoría está a cargo del Jefe de Bienestar y Empleabilidad y los consejeros y/o tutores, de cada salón, quienes elaboran reglamento específico.

Entre las Funciones de los consejeros y/o tutores dentro del aula se comprometen:

a) Respetar a los estudiantes, la idiosincrasia de los caracteres y los diferentes modos de aprendizaje que son consecuencia de las diferentes personalidades de cada individuo.
b) Facilitar y propiciar la cohesión del grupo clase, usando estrategias didácticas que lo fomenten y mostrando una actitud afectiva hacia los estudiantes.
c) Motivar el proceso y cuidar el adecuado clima de aprendizaje; a ser motivador y dinamizador.
d) Fomentar la participación del estudiantado en las actividades complementarias y extracurriculares que se programen por la Institución o Promotoría.
e) Crear y fomentar la conciencia de los estudiantes sobre su pertenencia a una comunidad educativa del instituto, en el que las normas de convivencia son fundamentales.
f) Ser ejemplo del ideario de la institución y mostrar en todo momento los valores y las actitudes que la institución quiere fomentar.
g) Mantener reuniones con los estudiantes a fin de informar sobre el funcionamiento de la institución y sus objetivos.
h) Mantener un seguimiento individualizado.
i) Ejercer la acción de consejería y/o tutorial y animar a los estudiantes a que hagan uso de este servicio.
j) Ser consciente de que puede haber factores personales (de naturaleza psíquica, física o por naturaleza de la edad u otras circunstancias) que dificulten el proceso de aprendizaje y que estos casos requieren una atención personalizada.
k) Evitar que un estudiante se sienta fracasados en su proceso de aprendizaje.

l) Analizar las causas de las ausencias y contribuir a que los estudiantes no pierdan la constancia en el aprendizaje.
m) Respetar escrupulosamente el horario de entrada y salida de clase.
n) Los tutores deben comprometerse con el trabajo colectivo de su comunidad educativa, mostrando una actitud de cooperación constante y cuidando la convivencia interna.
o) Debe participar activamente en la elaboración de criterios claros y consensuados.
p) Respetar escrupulosamente el horario lectivo, incluyendo las horas de tutoría y ejerciendo las obligaciones y responsabilidades del docente que le sean de cumplimiento según su horario.

Artículo 117. Los viajes de estudio y/o pasantía

Los viajes de estudio se realizan en la institución con la finalidad de complementar las prácticas y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, serán cumplidas por los estudiantes de todas las especialidades y formadores del instituto.

La institución, en períodos de trabajo académico, solamente respalda viajes con objetivos educativos específicos (estudios, prácticas, proyección social, investigación curricular e institucional, eventos académicos o culturales); son prioritarios los viajes dentro del ámbito regional

Durante el ciclo académico, cada sección tiene la posibilidad de planificar, organizar y realizar como máximo dos viajes de estudio, con autorización resolutiva del Director General del Instituto y bajo las condiciones que allí se establecen.

El permiso para viajar como grupo de estudiantes del instituto, requiere previamente el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Elaboración, presentación y aprobación del proyecto de Viaje de Estudios.
b) El proyecto debe corresponder cuando menos a dos áreas curriculares, cuya temática debe constar en los sílabos pertinentes.
c) Deben ser presentado con una anticipación mínima de cinco días útiles.
d) El viaje debe ser obligatoriamente acompañado por dos docentes de la institución, y de ser posible de ambos géneros.
e) La fecha de entrega del Informe de Evaluación a la Dirección tendrá un plazo no mayor a cinco días útiles, posteriores a la culminación del viaje.
f) El costo o financiamiento del viaje estará a cargo de los estudiantes.
g) Las clases no desarrolladas en áreas/sub áreas no implicadas en el viaje deben ser reprogramadas y garantizar su cumplimiento, en coordinación con el Coordinador de Área y Jefe de Unidad Académica.
h) Tanto los docentes como los estudiantes involucrados serán responsables del logro de los objetivos previstos en el Proyecto, cuidando siempre el prestigio institucional.

i) Los casos de indisciplina durante el viaje serán sancionados conforme a lo establecido en el presente Reglamento Institucional, previo informe escrito de los docentes acompañantes.

TITULO V

DERECHOS, DEBERES, PROTECCIÓN, ESTIMULOS, FALTAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO XV

ESTUDIANTES

Artículo 118. Estudiantes

Son estudiantes del IESTLR, las personas matriculadas en los módulos y unidades didácticas correspondientes, cumpliendo los requisitos establecidos.

Artículo 119. Deberes de los estudiantes

Los deberes de los estudiantes son:

a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
b) Asistir puntualmente a todas las sesiones de enseñanza- aprendizaje y a las demás actividades académicas que programe el IESTLR.
c) Asistir a las aulas, talleres, laboratorios y otras instalaciones debidamente aseados y vestidos en forma apropiada (no shorts ni faldas muy cortas)
d) Participar en actividades educativas, cívico culturales, deportivas y religiosas de la institución y organizados por la Promotoría.
e) Cooperar en la conservación del local, mobiliario, equipos, instrumentos, herramientas, materiales y demás útiles de enseñanza, asumiendo su reposición en caso de pérdida o deterioro de los bienes utilizados durante su formación.

f) Mantener, en todos sus actos, con compañeros y docentes vínculos de amistad, solidaridad, cooperación, respeto mutuo y consideración, de acuerdo a la moral y buenas costumbres.

g) Cumplir con la ejecución de los trabajos y tareas programadas, así como las indicaciones que impartan los docentes durante las labores académicas.

h) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y al ejercicio de sus derechos y libertades.

i) Utilizar, obligatoriamente, los equipos de seguridad y protección personal que se le asignen, de acuerdo a los riesgos del trabajo educativo.

j) Permanecer en los ambientes respectivos, según horarios, así como durante las evaluaciones escritas y sustentaciones de trabajos.

k) No hacer uso de celulares, reproductores de música o video, ni algún otro equipo electrónico no autorizado durante el desarrollo de las labores académicas.

l) Promover el prestigio del IESTLR dentro y fuera de la institución.

m) Evitar traer objetos de valor, no necesarios para el trabajo educativo. El IESTLR no se responsabilizará por pérdida alguna.

n) Designar a un delegado y subdelegado (suplente) por sección, en cada Semestre Académico, para formalizar la comunicación de los estudiantes con los docentes y las autoridades del IESTLR

o) Acatar, en todas sus partes, el Presente Reglamento y las disposiciones que emita la Dirección del IESTLR.

p) Cumplir con la ejecución de las Experiencias Formativas Reales de Trabajo en los semestres correspondientes.

q) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.

r) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.

s) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matricula entre otros.

t) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad).

u) El estudiante en el momento de matricularse, firma un compromiso con la institución el mismo que debe honrar y dar cumplimiento.

Artículo 120. Asistencia y Puntualidad de los estudiantes.

a) La asistencia a clases es obligatoria para todos los estudiantes, según el horario establecido. Deben asistir por lo menos al 70% de clases para las asignaturas Teórico –

Prácticas. De no cubrir con este porcentaje se dará por desaprobado por inasistencia (DPI).

b) El horario de ingreso para los estudiantes es a las 8:00 horas de lunes a viernes.

c) Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue 10 minutos después de la hora de inicio de labores académicas.

d) Participar en el día de Formación Cívica Religiosa organizada por Dirección General en la terraza de la institución.

e) Es deber del estudiante ingresar al IESTLR y a los ambientes educativos en el horario establecido. El docente se reserva el derecho de admitir el ingreso del estudiante una vez iniciada la clase.

f) Los estudiantes que incurren en inasistencias deberán justificar su ausencia por escrito en mesa de partes del IESTLR, el día que retorne a clases.

g) Las justificaciones de inasistencia se conceden por enfermedad, trabajo y otros, previa presentación de los documentos sustentatorios y opinión favorable del Jefe de Unidad Académica.

h) La justificación de la inasistencia, evita que el estudiante acumule las faltas, quedando a criterio del docente la situación académica del estudiante.

i) El control de asistencia y puntualidad a clases es responsabilidad de cada docente quien deberá mantener al día el Registro de Evaluación y Asistencia.

j) El estudiante podrá solicitar permiso para ausentarse a clase hasta por tres sesiones acumuladas en una unidad didáctica durante un semestre.

Artículo 121. El otorgamiento de las becas

Se le otorga 2 tipos de becas: Por su desempeño académico o la Beca San Francisco, las becas son parciales o totales. Todo se encuentra estipulado en el Reglamento de Becas.

Artículo 122. Derechos de los estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a:

a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada programa de estudios.

b) Recibir una formación académica y profesional orientada al desarrollo de sus capacidades personales, que lo capacite para su eficiente desempeño en su especialidad.

c) Gozar de libertad de conciencia y convicciones religiosas e ideológicas

d) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por parte de los docentes, personal administrativo y autoridades del Instituto.

e) Graduarse como profesional técnico una vez que haya concluido satisfactoriamente sus estudios, para ello deberá presentarse al proceso de graduación.

f) Ser informado permanente y directamente de las disposiciones que le conciernen como

estudiante.

g) Recibir un certificado de Egresado, una vez que haya aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

h) Ser escuchado, atendido en sus sugerencias y observaciones que se relacionen con el proceso educativo, por las autoridades y personal administrativo, según corresponda.

i) Recibir estímulos por su buen desempeño académico o por contribución positiva en bien de sus compañeros y de la institución.

j) Utilizar según las disposiciones establecidas por las autoridades del IESTLR los servicios complementarios de biblioteca virtual, campo deportivo y otros.

k) Organizarse en comités de delegados de estudiantes, para contribuir con la buena marcha académica y en beneficio de los estudiantes.

l) Solicitar becas de estudio de acuerdo a su rendimiento académico estipulados cada año por la Dirección del IESTLR.

m) Requerir atención de la Dirección del IESTLR, sobre asuntos académicos que no hayan sido resueltos en otras instancias.

n) Recibir su recibo durante el proceso de matrícula, inscripción o alguna tasa del TUPA institucional.

o) Conocer el reglamento interno de la institución y otras normas de aspecto académico que les concierne.

p) Recabar información pertinente sobre su desempeño académico.

q) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.

r) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución

s) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.

t) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo a ley.

u) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, prácticas pre profesionales, investigación y otros.

v) Exponer y solicitar ante la Dirección General o Unidades respectivos, con sus justas aspiraciones y pedidos para el mejor desenvolvimiento de la labor académica y su formación profesional.

w) Ser asesorado por los docentes de acuerdo a su especialidad, sobre sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

x) Participar en actividades orientadas a lograr la organización y conservación de los bienes del IESTLR.

Artículo 123. Prohibiciones y faltas

Está PROHIBIDO a los estudiantes y constituyen faltas:

a) Fumar en la institución.
b) Portar grandes sumas de dinero, joyas, celulares y otros objetos de valor, la institución no se responsabiliza de su perdida.
c) Uso de equipos de audio, Celulares, juegos de azar en horas de clases y prácticas.
d) Comercializar alimentos u otros productos dentro de su aula, pasadizos y patios de la institución. Debiéndose respetar los contratos de servicios de Kiosko y de Fotocopiado de la institución.
e) Libar licor dentro y fuera de la Institución, así como ingresar en estado de ebriedad a ella, bajo pena de separación
f) Intervenir en actividades proselitistas, político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
g) Proferir palabras soeces dentro de la institución
h) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
i) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre estudiantes, robos, etc.) dentro de la institución.
j) Ingresar con signos de haber ingerido sustancias tóxicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
k) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
l) Dirigirse en forma prepotente a las autoridad educativa, docentes y personal administrativo de la institución

Artículo 124. De los estímulos a los estudiantes

El IESTLR otorgará ESTÍMULOS a los estudiantes que se hayan distinguido por:

a) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
b) Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.
c) Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
   - Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
   - Beca parcial o total de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
d) Los estudiantes que ocupan el primer Puesto en el Ranking Semestral y que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas, serán beneficiados con el 100% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.
e) Los estudiantes en situación socio-económica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de becas; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula, previo informe de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 125. Infracciones de los estudiantes

Se tratan de acuerdo a las siguientes instancias: Docente, Consejero, Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad, Coordinador Académico, Jefe de Unidad Académica y Director general.

Con el objetivo de corregir las faltas, contravenciones o infracciones a las normas educativas e institucionales, así como a las establecidas en el presente Reglamento, se establecen las medidas siguientes:

a) Amonestación verbal. Será motivo de amonestación verbal la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud sólo da lugar a una advertencia, a cargo del Consejero; la que será comunicada a Coordinación Académica.
b) Amonestación escrita. El estudiante será amonestado por escrito emitido por la Jefatura de Unidad Académica, con conocimiento del padre de familia o tutor en caso sea menor de edad.
c) Suspensión temporal por 15 días.
a) Separación definitiva.
b) En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.
c) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del IESTLR que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
d) El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Artículo 126. Sanciones a los estudiantes

Son aplicables a los estudiantes las siguientes MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

a) Por exceso de inasistencias injustificadas que hayan sido puestas en conocimiento del padre de familia o tutor.
b) 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.
c) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con separación temporal o definitiva de acuerdo a su gravedad
d) 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.

e) 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
f) La condena judicial que provenga de la comisión de delito con pena privativa y efectiva de la libertad se sancionara con la separación temporal o definitiva de acuerdo al delito cometido.
g) Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IESTLR, 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

Artículo 127. Faltas que merecen separación definitiva

a) Inmoralidad Comprobada (dentro y fuera de la institución).
b) Insubordinación.
c) Suplantación de exámenes.
d) Promover desordenes dentro y fuera de la Institución
e) Introducir al IESTLR bebidas alcohólicas, drogas, juegos de envite, etc.
f) Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro del IESTLR.
g) Los malos tratos de palabra u obra al personal docente, administrativos y compañeros.
h) El hurto.
i) Recibir condena judicial por delito doloso
j) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros de estudio, y personal que laboren en el IESTLR.
k) Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución.

TITULO VI

HOSTIGAMIENTO SEXUAL ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO XVI

ACCIONES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 128. El comité de defensa del estudiante

Es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad del INSTITUTO es la encargada de conformar el Comité de Defensa del Estudiante, el cual estará integrado por un total de 4 miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- Un representante del Personal Docente.
- Un representante del Personal Administrativo
- Dos representantes de la Población Estudiantil.

Uno/a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del comité.

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes. La vigencia de la conformación del comité es de 2 años.

Artículo 129. Funciones del comité de defensa del estudiante

a) Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la ley de prevención y sanción del hostigamiento

sexual y su reglamento, ello en coordinación con la unidad de bienestar y empleabilidad o la que haga a sus veces.

b) Elaborar el plan anual de trabajo de material de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la unidad de bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces.
c) Informar a la Gerencia Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, las denuncias reportadas en el Instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionada al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido libro debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.

Artículo 130. Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual

a) Un estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
b) El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces es responsable de las siguientes acciones:

- Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
- Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
- Proporciona información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
- Orienta a la víctima para la comunicación con la línea 100, Centro de emergencia mujer CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
- Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
- Otras que el comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, estime necesarios.

c) El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
d) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas entre otras. Así mismo, si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a de la institución educativa y no hay comité de defensa del estudiante, la víctima podrá acudir de forma directa a la unidad de gestión educativa local o a la dirección regional de educación que corresponda.
e) El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la unidad de bienestar y empleabilidad o la que haga sus veces.

TITULO VII

ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO

CAPÍTULO XVII

EGRESADOS

Artículo 131. La Asociación de Egresados

La Asociación de Egresados del IESTLR se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de los diferentes programas de estudio y promociones a fin de mantener el contacto continuo con la Institución y puedan acceder a diferentes beneficios.

Artículo 132. Objetivos de la asociación de egresados

a) Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del IESTLR
b) Generar una relación permanente entre los asociados y el IESTLR.
b) Promover el desarrollo profesional de sus asociados a través de la firma de convenios con el IESTLR, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados del IESTLR.
c) Propender al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a experiencias en situaciones reales de trabajo, oportunidades laborales, entre otros.
d) Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
e) Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, alumnos y administrativos del IESTLR.
f) Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.
g) Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del IESTLR, para apoyarlos en su desarrollo profesional promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado desarrollo profesional.

Artículo 133. Beneficios de los egresados

a) Acceso a descuentos en los cursos y programas de Extensión Profesional del IESTLR con descuentos de hasta 20%.
b) Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el IESTLR para egresados.
c) Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional.

Artículo 134. Seguimiento de egresados

El IESTLR realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee; mediante la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta.

Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del IESTLR, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar los mecanismos de contacto.

El Director General del IESTLR junto con el Jefe de Bienestar y Empleabilidad, será el responsable de liderar y coordinar el proceso de implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados. Se deben realizar las siguientes actividades:

a) Realizar la Sensibilización y Capacitación del personal responsable en la implementación del sistema de egresados.
b) Elaborar y Socializar el plan de trabajo.
c) Realizar acciones de sensibilización en los estudiantes y egresados para establecer vínculos de comunicación continua.
d) Realizar una base de datos teniendo como referencia el número de egresados.
e) Aplicar las encuestas de satisfacción a egresados de los diferentes programas de estudios.
f) Procesar la información recibida, elaborar los reportes del seguimiento de egresados y enviar a las instancias correspondientes.

g) Coordinar acciones de situación con el sector productivo (directorio empresarial, elaborar estrategias, convenios)
h) Realizar reuniones anuales de actualización de los egresados por cada programa de estudios efectuada por los Coordinadores de Área, docentes y actualización de fichas de egresados.
i) Coordinar acciones de articulación con instituciones locales y regionales
j) Realizar acciones de difusión del uso del sistema de egresados con los ex estudiantes y sector productivo.
k) Actualizar y redireccionar los perfiles profesionales de acuerdo al requerimiento

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA:

El presente Reglamento Institucional, por estar el IESTLR en proceso de adecuación puede ser modificado previa aprobación del Director General y consejo directivo; según normas emitidas por el MINEDU, entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

SEGUNDA:

Complementariamente y para mejorar el funcionamiento se han elaborado las siguientes directivas específicas: Proceso de admisión, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y otras que orienten el mejor funcionamiento de la institución.

TERCERA:

El presente documento normará y orientará la labor educativa y favorecerá a mantener condiciones propicias de amistad, compañerismo, solidaridad y disciplina en todos los estamentos de la comunidad Educativa.

CUARTA:

El Consejo Directivo queda facultado para complementar otras acciones que considere conveniente con el fin de dinamizar la planificación, organización, liderazgo y control del IEST LA RECOLETA, que tiene un compromiso de iniciar la construcción del camino hacia la Excelencia de la Calidad Educativa.

QUINTA:

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelto por el Director General y previa aprobación del Consejo Directivo.