



# REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO “LA RECOLETA”

Versión 2025. Borrador

## ÍNDICE

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO .....	1
“LA RECOLETA” .....	1
Artículo 01. Objeto .....	5
Artículo 02. Alcances .....	5
Artículo 03. Finalidad .....	5
CAPÍTULO II .....	6
MARCO NORMATIVO .....	6
Artículo 04. Normatividad general .....	6
Artículo 05. Normatividad específica .....	7
TÍTULO II .....	8
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN .....	8
CAPITULO II .....	8
CREACIÓN, FINES, PRINCIPIOS Y VALORES .....	8
Artículo 06. Creación .....	8
Artículo 07. Identidad .....	8
Artículo 08. Promotor .....	9
Artículo 09. Visión .....	9
Artículo 10. Misión .....	9
Artículo 11. Principios .....	9
Artículo 12. Valores .....	10
CAPITULO III .....	12
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	12
Artículo 13. Estructura orgánica .....	12
Artículo 14. Organigrama .....	12
CAPITULO IV .....	13
ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN .....	13
Artículo 15. Director general .....	13
Artículo 16. Consejo asesor .....	13
Artículo 17. Unidad académica .....	14
Artículo 18. Coordinador de área académica .....	14
Artículo 19. Unidad de investigación .....	15
Artículo 20. Unidad de bienestar y empleabilidad .....	15

Artículo 21.	Secretaría académica.....	<b>!Especificación de carácter no válida</b>
Artículo 22.	Área de administración.....	16
Artículo 23.	Área de calidad .....	17
Artículo 24.	Manual de Organización y Funciones .....	17
CAPITULO V .....		18
ADMISIÓN .....		18
Artículo 25.	Admisión.....	18
Artículo 26.	Finalidad del proceso de admisión.....	18
Artículo 27.	La Comisión Institucional de Admisión .....	18
Artículo 28.	Reglamento de Admisión.....	19
Artículo 29.	Modalidades de ingreso.....	19
Artículo 30.	Traslado Interno y Externo.....	19
CAPITULO VI .....		20
MATRÍCULA .....		20
Artículo 31.	Matrícula .....	20
Artículo 32.	Identificación de registro de estudiantes.....	20
Artículo 33.	Matrícula para ingresantes .....	20
Artículo 34.	Ratificación de matrícula .....	21
Artículo 35.	Ratificación de 2 <sup>da</sup> y 3 <sup>ra</sup> matrícula .....	21
Artículo 36.	Reserva de matrícula .....	22
Artículo 37.	Pago de tasa de reserva de matrícula .....	22
Artículo 38.	Licencia de estudios.....	22
Artículo 39.	Pago de tasa de licencia de estudios.....	23
Artículo 40.	Reincorporación.....	23
CAPITULO VII .....		24
GRADUACIÓN Y TITULACIÓN .....		24
Artículo 41.	Proceso de Titulación.....	24
Artículo 42.	Titulación de nivel formativo Profesional Técnico .....	24
Artículo 43.	Dominio de idioma o lengua .....	24
Artículo 44.	Trabajo de aplicación profesional (TAP).....	25
Artículo 45.	Evaluación del TAP .....	25
Artículo 46.	Modalidades del TAP .....	26
Artículo 47.	Proyecto Productivo .....	26
Artículo 48.	Aprobación del Plan de Proyecto .....	26
Artículo 49.	Ejecución del Proyecto.....	26
Artículo 50.	Sustentación del Informe Final .....	27

Artículo 51.	Experiencia Laboral.....	27
Artículo 52.	Validación de la Experiencia .....	28
Artículo 53.	Sustentación del Informe de Experiencia Laboral .....	28
Artículo 54.	El Asesor para los trabajos de aplicación profesional .....	28
Artículo 55.	Biblioteca de Trabajos de Aplicación Profesional.....	29
Artículo 56.	Examen de Suficiencia Profesional (ESP) .....	29
Artículo 57.	Programa de Fortalecimiento de Habilidades Profesionales .....	30
Artículo 58.	Evaluación de dominio teórico .....	30
Artículo 59.	Evaluación de dominio práctico .....	30
Artículo 60.	Jurado Calificador .....	30
Artículo 61.	Funciones del Jurado Calificador .....	31
CAPITULO VIII .....		32
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....		32
Artículo 62.	Derechos de la Comunidad Educativa .....	32
Artículo 63.	Deberes de la Comunidad Educativa .....	32
Artículo 64.	Estudiante.....	33
Artículo 65.	Derechos de los estudiantes .....	33
Artículo 66.	Deberes de los estudiantes.....	34
Artículo 67.	Asistencia y Puntualidad de los estudiantes. ....	35
Artículo 68.	El otorgamiento de las becas .....	35
Artículo 69.	Estímulos para los estudiantes. ....	35
Artículo 70.	Los servicios de orientación y bienestar del estudiante.....	36
Artículo 71.	Faltas y Sanciones de los estudiantes: .....	36
CAPÍTULO IX .....		38
ACCIONES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....		38
Artículo 72.	El comité de defensa del estudiante .....	38
Artículo 73.	Funciones del comité de defensa del estudiante .....	39
Artículo 74.	Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual .....	39

## REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO “LA RECOLETA”

### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

#### OBJETO, FINES Y ALCANCES

##### **Artículo 01. Objeto**

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico La Recoleta -en adelante IESTLR- es un documento que tiene por objeto el establecimiento de normas para 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 28044, Ley General de Educación y la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y sus respectivos reglamentos.

##### **Artículo 02. Alcances**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, gestores, docentes, administrativos, servicio, estudiantes y egresados del IESTLR, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer institucional.

##### **Artículo 03. 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 04. Normatividad general

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley 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 de Secretaría General 349-2017-MINEDU, Proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos
- w) 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.
- x) Resolución Ministerial 0574-94-ED, Reglamento de control de asistencia del personal del Ministerio de Educación
- y) Resolución Ministerial 553-2018-MINEDU, Procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley 30512 y su Reglamento.

- z) Resolución de secretaria 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"
- aa) Resolución Viceministerial N.º 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"
- bb) 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
- cc) Resolución Viceministerial 103-2020-MINEDU, Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.

#### **Artículo 05. 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 II

### CREACIÓN, FINES, PRINCIPIOS Y VALORES

#### Artículo 06. 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.

- a) Resolución Ministerial RM-2021-88-ED, de autorización de la Carrera Profesional Técnica de Mecánica de Producción
- b) Resolución Directoral RD 0565-2003-ED, de autorización de la Carrera Profesional Técnica de Computación e Informática
- c) OFICIO N° 3380-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST, de adecuación del Programa de Estudios de Diseño y Programación Web
- d) OFICIO N° 00158-2025-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISETPA, de adecuación del Programa de Estudios de Mecánica de Producción Industrial (falta oficio de adecuación)
- e) OFICIO N° 00158-2025-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISETPA, de actualización del Programa de Estudios de Diseño y Programación Web (plan de estudios 2025)

#### Artículo 07. 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:

- a) Denominación: Instituto de Educación Superior Tecnológico La Recoleta.
- b) Documentos de creación: Resolución Ministerial 221-88-ED.
- c) Código modular: 0745687
- d) Código local: 055691
- e) Dirección: c. Recoleta 117-A, distrito, provincia y departamento de Arequipa.
- f) Teléfonos: 054-270947; +51 996 560 202
- g) Portal web: [www.iestlarecoleta.edu.pe](http://www.iestlarecoleta.edu.pe)
- h) Correo: [mesadepartes@iestlarecoleta.edu.pe](mailto:mesadepartes@iestlarecoleta.edu.pe)

#### **Artículo 08. 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 09. Visión**

Ser un instituto de alta excelencia académica e innovación tecnológica en la región sur, reconocido por su formación técnica, humana, Franciscana y licenciado, que forma profesionales técnicos en diversos programas de estudio manteniendo convenios estratégicos institucionales en diversos rubros y campos de acción.

#### **Artículo 10. Misión**

Formar Profesionales Técnicos íntegros, innovadores y competentes; inspirados en los valores franciscanos para contribuir en el desarrollo socioeconómico de nuestra región.

#### **Artículo 11. Principios**

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

- a) 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.
- b) La equidad, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- c) 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.
- d) La calidad, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
  - e) 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.
  - f) 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.
  - g) La conciencia ambiental, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
  - h) La creatividad y la innovación, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
  - i) 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 12. Valores**

- a) Responsabilidad
- b) Tolerancia
- c) Honestidad
- d) Autonomía
- e) Valentía / Resiliencia
- f) Empatía
- g) Igualdad de oportunidades
- h) Respeto al medio ambiente
- i) Cuidado de la salud
- j) Pensamiento crítico
- k) Puntualidad
- l) Perseverancia
- m) Paz: Se promueve como camino para ser una persona de bien.
- n) Fraternidad: Se promueve como estilo de relación entre las personas.
- o) Solidaridad: Se promueve como forma de vivir y compartir.

- p) Sencillez: Se promueve como forma de trabajar con esfuerzo y responsabilidad.
- q) Transcendencia: Se promueve para abrir el camino a la dimensión espiritual de la persona.
- r) Alegría: Se promueve como actitud positiva ante la vida.
- s) Respeto: Se promueve como medio para conseguir el cuidado del medio ambiente.
- t) La práctica del bien sobre el conocimiento de la verdad.
- u) La experiencia cotidiana.
- v) El amor sobre el conocimiento.
- w) La sencillez en la forma de vivir.

## CAPITULO III

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### Artículo 13. Estructura orgánica

La estructura orgánica del IESTLR es la siguiente:

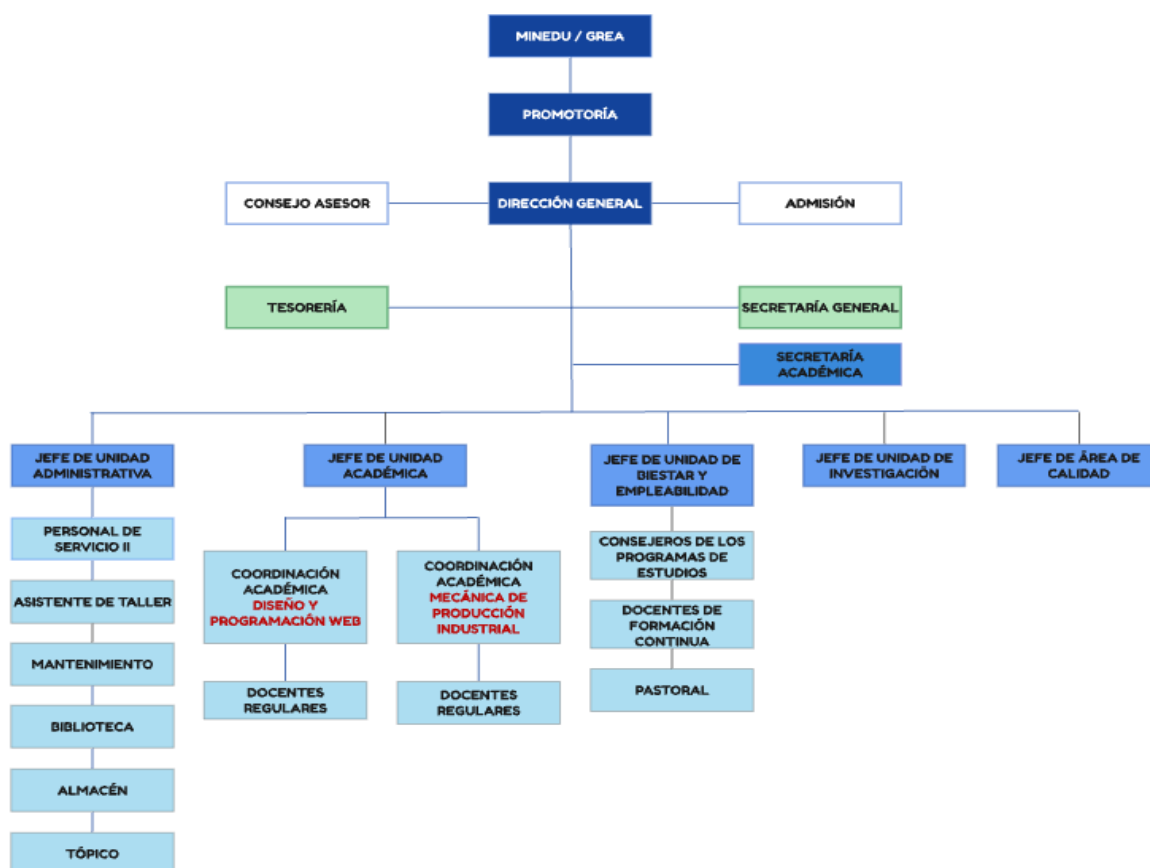
- Órgano directriz: integrado por el Minedu/Grea, la promotoría y la dirección general
- Órgano de asesoramiento: conformado por el consejo asesor.
- Órganos de línea: integrado por la unidad académica, la unidad de bienestar y empleabilidad, la unidad de investigación, la unidad de calidad.
- Órganos de apoyo logístico: conformado por el área de administración, secretaría académica y área de calidad.

#### Artículo 14. Organigrama

El organigrama estructural es el siguiente:



IENT LA RECOLETA - ORGANIGRAMA



## CAPITULO IV

### ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

#### Artículo 15. Director general

Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IESTLR.

Sus funciones principales son:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
  - b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos y necesidades de su región.
  - c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
  - d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, que fortalezcan la formación profesional.
  - e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el MINEDU.
  - f) Aprobar la renovación de los contratos de los docentes.
  - g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
  - h) Designar a los miembros del consejo asesor de la institución, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
  - i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
  - j) Participar en las reuniones de grupo técnico de trabajo regional.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### Artículo 16. Consejo asesor

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) Proponer, monitorear y supervisar, 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) Proponer la actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el IESTLR.

La participación en el Consejo Asesor es ad honorem.

### **Artículo 17. 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) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio y, en el caso de las EESP, además de las áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica e investigación.
- b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- d) Asesorar y acompañar 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.
- e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.
- g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### **Artículo 18. 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) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas de los Programas Académicos.

- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 19. 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) Promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.
- b) Aprobar, monitorear, supervisar y evaluar las propuestas de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda, presentados por los docentes.
- c) Implementar el banco de proyectos de investigación e innovación pedagógica o tecnológica y su publicación, según corresponda, formulada por los docentes y estudiantes.
- d) Consolidar y evaluar el material educativo y normativo de la investigación e innovación pedagógica o tecnológica, según corresponda.
- e) Gestionar 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.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 20. 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; y, 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.

- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- d) Conformar 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.
- e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- f) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- g) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 21. 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) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d) Suscribir la certificación académica y titulación.
- e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

#### **Artículo 22. Área de administración**

Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.

Sus funciones principales son:

- a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.



- d) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- e) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### **Artículo 23. 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) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la Institución.
- e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deban presentarse a los organismos externos.
- f) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

### **Artículo 24. Manual de Organización y Funciones**

El Manual de Organización y Funciones del IEST La Recoleta, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos del personal.

### **TITULO III**

### **DESARROLLO ACADÉMICO**

#### **CAPITULO V**

#### **ADMISIÓN**

##### **Artículo 25. Admisión**

Es el proceso mediante el cual un estudiante egresado de Educación Básica accede a una vacante de uno de los programas de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico La Recoleta (IESTLR).

##### **Artículo 26. 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 27. La Comisión Institucional de Admisión**

Es la responsable de conducir el Proceso de Admisión de un periodo académico. Es designada por Dirección General del IESTLR mediante Resolución Directoral Institucional. Esta designación es por periodo anual.

**Artículo 28. 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 29. 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:
  - Por Prueba de Aptitud. Prueba en la que el postulante demuestra su nivel de conocimientos de las áreas curriculares de EB.
  - Por 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.
  - Ser persona con discapacidad.
  - Ser beneficiario del PIR, Ley N° 28592.
  - Reinserción escolar por embarazo.

**Artículo 30. Traslado Interno y Externo**

Ser estudiante del ISTLR que desea trasladarse de programa de estudios, o ser estudiante de EST que desea trasladarse de otro instituto al IESTLR.

El porcentaje de vacantes disponibles y los requisitos para postular a cada modalidad, se establecen en el Reglamento de Admisión.

## CAPITULO VI

### MATRÍCULA

#### **Artículo 31. 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 reincorporarse 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.

#### **Artículo 32. 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 33. 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 en 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) 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 matricula 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 34. Ratificación de matrícula**

Los estudiantes matriculados y 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 en 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 35. Ratificación de 2<sup>da</sup> y 3<sup>ra</sup> 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 y con Visto Bueno de Secretaría Académica.
- Recibo o voucher de depósito en la cuenta bancaria por pago de derechos

### **Artículo 36. 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 37. 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 38. 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 sustentatoria.

### **Artículo 39. 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 40. 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:
- e) 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 cuenta con la copia de la RDI de reserva o licencia, deberá solicitar 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 corresponderían continuar al interesado.

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

## CAPITULO VII

### GRADUACIÓN Y TITULACIÓN

#### **Artículo 41. Proceso de Titulación**

La titulación es el proceso que permite al IEST “La Recoleta” (IESTLR) otorgar al estudiante egresado un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

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.

#### **Artículo 42. Titulación de nivel formativo Profesional Técnico**

El título de Profesional Técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) o las prácticas pre profesionales del programa de estudios respectivo.
- b) Poseer dominio de idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

#### **Artículo 43. 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 44. Trabajo de aplicación profesional (TAP)**

Un 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.

**Artículo 45. Evaluación del TAP**

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.

#### **Artículo 46. Modalidades del TAP**

El Trabajo de Aplicación Profesional puede presentarse como un informe de alguna de las siguientes alternativas:

- a) Proyecto Productivo.
- b) Experiencia Laboral

#### **Artículo 47. 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 para su titulación 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:

- a) Aprobación del Plan de Proyecto
- b) Ejecución del Proyecto
- c) Sustentación del Informe Final.

#### **Artículo 48. Aprobación del Plan de Proyecto**

Los estudiantes regulares y/o egresados interesados podrán formular sus ideas de proyectos con la orientación de los docentes de las unidades didácticas de investigación e innovación tecnológica.

Para su aprobación, los planes de proyectos formulados por los estudiantes o egresados se presentarán a la Dirección General del IESTLR en formato institucional e irán acompañados con la firma del docente responsable de la unidad didáctica de Investigación e Innovación respectiva, acreditando de esta manera que el plan de proyecto se ajusta a los parámetros institucionales. En el caso de los estudiantes regulares, estos podrán sus planes de proyectos al finalizar el cuarto (4º) semestre en adelante.

El Director General encargará a un comité *ad hoc* la calificación y aprobación de los planes de proyectos presentados por los estudiantes y egresados.

#### **Artículo 49. Ejecución del Proyecto**

El Director aprueba<sup>1</sup> mediante resolución la ejecución de los proyectos aprobados por el comité calificador de proyectos y designa a un docente asesor para que oriente a los estudiantes y/o egresados en el desarrollo del mismo y en la elaboración del informe final durante el periodo lectivo.

Los estudiantes regulares podrán ejecutar sus proyectos aprobados durante los dos últimos periodos académicos (5º y 6º semestres).

Un proyecto culmina cuando los estudiantes o egresados interesados presentan el Informe Final de Ejecución del Proyecto.

Si un proyecto no se culmina dentro del periodo académico establecido en la aprobación será declarado inconcluso y los interesados deberán solicitar nueva autorización para ejecutar la culminación del proyecto, previo informe y plan de trabajo, ante el comité calificador de proyectos.

#### **Artículo 50. Sustentación del Informe Final**

Culminado el Proyecto el o los estudiantes y/o egresados interesados presentarán a la Dirección General del IESTLR un informe detallando las actividades realizadas durante la planificación, ejecución y evaluación del proyecto; según formato institucional.

El informe será evaluado por un Jurado Calificador previa presentación y sustentación del mismo en acto público.

El Jurado Calificador será designado por el Director General.

#### **Artículo 51. Experiencia Laboral**

La 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

---

<sup>1</sup> Se aprueba la ejecución del proyecto con fines de graduación para optar el Título.

relacionado con su carrera profesional o programa de estudios dentro de los últimos cinco (5) años.

Esta modalidad presentará las siguientes etapas:

- a) Validación de la Experiencia.
- b) Sustentación del Informe de Experiencia Laboral.

#### **Artículo 52. Validación de la Experiencia**

El egresado solicitará a la Dirección General la validación de la experiencia laboral realizada. La Dirección validará y aprobará la experiencia previa consulta con la unidad académica y la coordinación del área respectiva.

El Director aprueba<sup>2</sup> mediante resolución la validez de la experiencia laboral presentada y designa a un docente asesor para que oriente al graduando en la elaboración del informe de experiencia laboral, durante el periodo lectivo.

Si el informe no se presenta dentro del periodo académico establecido en la aprobación será declarado inconcluso y el interesado deberán solicitar nueva validación ante la Dirección General.

#### **Artículo 53. Sustentación del Informe de Experiencia Laboral**

El graduando (egresado) entregará un informe de experiencia laboral a la Dirección General del IESTLR, el mismo que debe contener los pormenores de la experiencia laboral realizada. Este informe se presenta de acuerdo al esquema institucional propuesto.

El graduando expondrá y sustentará en acto público su informe ante un Jurado Calificador designado por la Dirección General.

El Jurado Calificador será designado por el Director General.

#### **Artículo 54. 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.

---

<sup>2</sup> Se aprueba la validez de la experiencia con fines de graduación para optar el Título.

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 55. 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 56. 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.

Las pruebas constarán de:

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

La evaluación estará a cargo del Jurado Calificador.

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.

### **Artículo 57. Programa de Fortalecimiento de Habilidades Profesionales**

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 balotarlo 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 58. Evaluación de dominio teórico**

La evaluación de dominio teórico tiene por objetivo determinar el nivel cognoscitivo del egresado en aquellos temas desarrollados en las unidades didácticas y asignaturas del plan de estudios del programa o carrera profesional.

La evaluación estará relacionada con los contenidos que se desarrollan en el PFHP organizado para ese fin.

El Jurado Calificador elabora la prueba para la evaluación de dominio teórico.

### **Artículo 59. Evaluación de dominio práctico**

La evaluación de dominio práctico tiene como objetivo determinar el nivel de habilidad procedimental que posee el egresado al momento de ejecutar una tarea práctica o manual de la competencia del programa de estudios.

La prueba constará de una serie de actividades que el egresado deberá desarrollar en taller o laboratorio durante el curso de fortalecimiento y cuya ejecución no deberá demandar más allá de tres (3) horas en total. Esta tarea estará directamente relacionada con alguna o algunas de las capacidades o competencias de las unidades didácticas de especialidad de uno de los módulos que forman parte del plan de estudios.

El Jurado Calificador organizará e implementará lo necesario para la ejecución de la prueba práctica.

### **Artículo 60. 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.

#### **Artículo 61. Funciones del Jurado Calificador**

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.



## **TITULO IV**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **CAPITULO VIII**

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

#### **Artículo 62. Derechos de la Comunidad Educativa**

Los estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia del IEST La Recoleta tienen derecho a:

- a) Un ambiente seguro, inclusivo y libre de violencia.
- b) Respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- c) Participar en actividades académicas, culturales y deportivas.
- d) Recibir orientación y apoyo para su desarrollo integral.

#### **Artículo 63. Deberes de la Comunidad Educativa**

Todos los miembros de la comunidad educativa deben:

- a) Cumplir con las normas de convivencia y respetar el presente reglamento.
- b) Fomentar un clima de diálogo, tolerancia y solución pacífica de conflictos.
- c) Cuidar las instalaciones, equipos y recursos institucionales.
- d) Asistir puntualmente a clases y actividades programadas.



#### **Artículo 64. Estudiante**

Aquel estudiante que tenga completo los requisitos necesarios, ha sido registrado en las fichas de matrícula semestral y ha pagado el derecho de matrícula correspondiente al semestre de cualquiera de las Carreras Profesionales que oferta el IESTLR.

#### **Artículo 65. Derechos de los estudiantes**

- a) Recibir una formación académica y profesional orientada al desarrollo de sus capacidades personales, que lo capacite para su eficiente desempeño en su especialidad.
- b) Gozar de libertad de conciencia y convicciones religiosas e ideológicas
- c) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por parte de los docentes, personal administrativo y autoridades del Instituto.
- d) Graduarse como profesional técnico una vez haya concluido satisfactoriamente sus estudios, para ello deberá presentarse al proceso de graduación.
- e) Ser informado permanente y directamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- f) Recibir un certificado de Egresado, una vez que haya aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Ser escuchado, atendido en sus sugerencias y observaciones que se relacionen con el proceso educativo, por las autoridades y personal administrativo, según corresponda.
- h) Recibir estímulos por su buen desempeño académico o por contribución positiva en bien de sus compañeros y de la institución.
- i) Utilizar según las disposiciones establecidas por las autoridades del IESTLR los servicios complementarios de biblioteca virtual, campo deportivo y otros.
- j) Organizarse en comités de delegados de estudiantes, para contribuir con la buena marcha académica y en beneficio de los estudiantes.
- k) Solicitar becas de estudio de acuerdo a su rendimiento académico estipulados cada año por la Dirección del IESTLR.
- l) Requerir atención de la Dirección del IESTLR, sobre asuntos académicos que no hayan sido resueltos en otras instancias.
- m) Recibir su recibo de Matricula durante el proceso de matrícula o inscripción.
- n) Conocer el reglamento interno de la institución y otras normas de aspecto académico que les concierne.
- o) Recabar información pertinente sobre su desempeño académico.

**Artículo 66. Deberes de los estudiantes**

- a) Asistir puntualmente a todas las sesiones de enseñanza- aprendizaje y a las demás actividades académicas que programe el IESTLR.
- b) Aceptar y cumplir las Normas del Reglamento Interno
- c) Cumplir con la ejecución de los trabajos y tareas programadas, así como las indicaciones que imparta el docente durante las clases.
- d) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y al ejercicio de sus derechos y libertades.
- 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) Asistir a las aulas, talleres, laboratorios y otras instalaciones debidamente aseados y vestidos en forma apropiada.
- h) Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades académicas.
- 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 clase.
- l) Participar en actividades de caracteres técnicos, socio-culturales y deportivos que se programen para complementar la formación integral.
- m) Observar respeto y consideración a las autoridades administrativas, educativas y a todo el personal que labora en el IESTLR
- n) Promover el prestigio del IESTLR dentro y fuera de la institución.
- o) Evitar traer objetos de valor, no necesarios para el trabajo educativo. El IESTLR no se responsabilizará por pérdida alguna.
- p) 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
- q) Cumplir con la ejecución de los trabajos y tareas programas, así como seguir las orientaciones de los profesores o tutores respecto a su formación.
- r) Acatar, en todas sus partes, el Presente Reglamento y las disposiciones que

emita la Dirección del IESTLR

**Artículo 67. 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) La inasistencia a clases, en las que se tienen previstas evaluaciones escritas, orales, presentaciones de trabajos, sustentaciones de proyectos y otras, serán reprogramadas por el docente dando cuenta al Coordinador Académico.
- c) 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.
- d) Los estudiantes que incurrir en inasistencias deberán justificar su ausencia por escrito en mesa de partes del IESTLR, el día que retorne a clases.
- e) 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.
- f) La justificación de la inasistencia, evita que el estudiante acumule las faltas, quedando a criterio del docente la situación académica del estudiante.
- g) El control de asistencia y puntualidad a clases es responsabilidad de cada docente quien deberá mantener al día el Registro de Evaluación y Asistencia.
- h) El estudiante podrá solicitar permiso para ausentarse a clase hasta por tres sesiones acumuladas en una asignatura durante un semestre.

**Artículo 68. El otorgamiento de las becas**

Se le otorga al estudiante por su desempeño académico, la beca es parcial o total para aquel estudiante que, estando invicto, logra el mejor promedio de su semestre.

**Artículo 69. Estímulos para los estudiantes.**

Los estímulos que con carácter personal otorga el ISTLR son:

- a) Premio a la Excelencia: otorgado al estudiante que, al concluir los seis semestres académicos, alcance el máximo puntaje acumulado de su promoción.
- b) Premio de Aprovechamiento: al estudiante que ha acumulado el mayor puntaje durante los dos semestres impar y par correspondientes a un año académico.

## **Artículo 70. Los servicios de orientación y bienestar del estudiante**

- a) Así como la formación religiosa se ofrecen en el IEST como acciones propias del proceso educativo.
- b) Se buscará la cooperación de especialistas para recibir diversas charlas de formación humana y apoyo psicológico.

## **Artículo 71. Faltas y Sanciones de los estudiantes:**

Los problemas de conducta 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, por:
  - Reincidir en falta que previamente haya merecido amonestación verbal.
  - Retirarse del aula, en forma reiterada, antes que concluya la jornada educativa.
  - Deambular o ingresar, en forma reiterada en zonas no autorizadas.
  - Efectuar, sin autorización expresa, colectas, rifas o ventas de cualquier tipo.
  - Reincidir en actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas o perímetros institucionales
- c) Suspensión temporal de asistencia a clases, con conocimiento de su padre o tutor en caso sea menor de edad, a cargo de la Jefatura de Unidad Académica, por las faltas siguientes:
  - La reincidencia de faltas que motivaron amonestaciones escritas.
  - Incumplimiento en el pago de la matrícula dentro del plazo acordado.
  - Alterar el orden y faltar el respeto al docente, durante el desarrollo de clases.
  - Cometer actos que atenten contra el ornato de la IEST “La Recoleta”.
  - Cometer fraude en los exámenes u otras evaluaciones de las asignaturas.
  - Hacer uso indebido de los libros, materiales, accesorios, equipos, maquinas, mobiliario y demás bienes o prestarlos a terceras personas.
- d) Separación definitiva del IEST “La Recoleta” mediante una Resolución Directoral, por las faltas siguientes:



- Por exceso de inasistencias injustificadas que hayan sido puestas en conocimiento del padre de familia o tutor.
- Sustraer bienes de la IEST o de sus compañeros. Los bienes sustraídos deberán ser repuestos por el agraviador.
- Ingresar al IEST en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias (estupefacentes).
- Causar deliberadamente daños materiales graves en las instalaciones y demás bienes del IEST “La Recoleta”. El agraviador deberá reparar los daños ocasionados.
- Incurrir en actos de indisciplina, violencia o faltar de palabra a docentes, compañeros, autoridades del IEST que a juicio de la autoridad competente revisten especial gravedad.
- Alterar o fraguar documentos de carácter institucional.

## **TITULO V**

### **HOSTIGAMIENTO SEXUAL ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO IX**

#### **ACCIONES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

##### **Artículo 72. 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 73. 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 74. 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.





## CAPÍTULO X

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

En construcción....