

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO

TUPAC AMARU - CUSCO



REGLAMENTO INTERNO

2022

CONTENIDO

RESOLUCION DIRECTORAL

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: OBJETO, FINES, MARCO NORMATIVO Y ALCANCE

CAPITULO II: CREACIÓN, IDEX Y LICENCIAMIENTO

CAPITULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y CONVENIOS

TITULO II: DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I: NIVEL FORMATIVO

CAPITULO II: PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO

CAPITULO III: MATRÍCULA, RESERVA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

CAPÍTULO IV: TRASLADO Y CONVALIDACIÓN

CAPITULO V: CERTIFICACIONES

CAPÍTULO VI: TITULACIÓN

CAPITULO VII: ORGANIZACIÓN CURRICULAR

CAÍTULO VIII: REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO IX: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

TITULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

TITULO IV: DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPITULO I: DEL PERSONAL DOCENTE

CAPITULO II: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO III: ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPITULO IV: DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO V: PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

TITULO VI: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I: RECURSOS ECONOMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

CAPITULO II: PATRIMONIO INSTITUCIONAL

CAPITULO III: TASAS EDUCATIVAS 2021



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO TUPAC AMARU - CUSCO

ELECTROTECNIA INDUSTRIAL - ELECTRÓNICA INDUSTRIAL - MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ - MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA - ENFERMERÍA TÉCNICA - CONTABILIDAD - DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
GUÍA OFICIAL DE TURISMO - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL" RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 423-2022-DG-IESTP-TA

Cusco, 23 de marzo de 2022.

Visto, la Resolución Directoral N°005-2021-DG-IEST-TA, y demás antecedentes que se acompañan.

CONSIDERANDO:

Que, habiéndose aprobado el Reglamento Institucional 2021 del Instituto de Educación Tecnológico Público Túpac Amaru- Cusco bajo la Resolución Directoral N° 005-2021-DG-IEST-TA y después de varias sesiones de trabajo con participación del Consejo Asesor, personal docente y administrativo de la institución, se ha evaluado y adecuado de acuerdo a las normas vigentes actuales, Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y lo adecua a lo Dispuesto en DECRETO DE URGENCIA N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el Licenciamiento de los institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y en Decreto Legislativo N° 1495 que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del Servicio Educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el Marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

Que, con el objetivo de establecer disposiciones que regulen y orienten la gestión pedagógica y asegurando la implementación de programas de estudio pertinentes y de calidad para la formación integral de los estudiantes, por unanimidad del Consejo Asesor se actualiza el Reglamento Institucional (RI) – 2022-2027

Que, de conformidad con las normas conferidas,

SE RESUELVE:

PRIMERO.- ACTUALIZAR Y APROBAR el REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) – 2022-2027, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Túpac Amaru - Cusco, de acuerdo al primer y segundo considerando.

SEGUNDO.- DISPONER que todas las instancias de la institución den cumplimiento de todo lo dispuesto en la presente resolución

Regístrese, comuníquese y archívese.

LIZP/DG-IEST-TA
yma/socd



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO TUPAC AMARU - CUSCO
[Firma]
Dra. CPIC. Lina Irene Zúñiga Pérez
DIRECTORA GENERAL
Mec. N° 005-2022

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO, FINES, MARCO NORMATIVO Y ALCANCE

Artículo 1. Objeto

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “TÚPAC AMARU” es un instrumento de gestión que tiene por objeto de normar, orientar y regular los aspectos generales del desarrollo educativo, organización, régimen de gobierno, clima y cultura organizacional, derechos, deberes, incentivos y sanciones, así como su financiamiento y patrimonio.

Artículo 2. Fines

- 1) Normar la gestión, control, organización y funcionamiento del servicio educativo que brinda el Instituto.
- 2) Establecer los procedimientos que deben seguir los estudiantes durante su trayectoria estudiantil.
- 3) Establecer los procedimientos que deben seguir los egresados para la obtención del Título Profesional.
- 4) Regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los trabajadores y estudiantes, en concordancia con el PEI y los dispositivos legales vigentes.

Artículo 3. Marco normativo:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley N° 28123.
- c) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d) Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 29988 y su reglamento: Delitos de terrorismo, apología, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico de ilícito de drogas.
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- h) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad
- i) Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres.
- j) Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- k) Decreto Supremo 016 – 2021 – MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- l) N° 30512RVM N° 277-2019-MINDEDU, “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de educación Superior Tecnológica”
- m) RVM N° 276-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- n) Resolución Ministerial 428-2018-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior"
- o) Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010- 2017-MINEDU

Artículo 4. Alcance

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del Instituto.

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

CAPÍTULO II

CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, IDEX Y LICENCIAMIENTO

Artículo 5. Creación y autorización de funcionamiento de los programas de estudio

Mediante la R.M. N.º 0418-75-ED se autorizó la creación de la Escuela Superior de Educación Profesional ESEP “Túpac Amaru” del Cusco, la que apertura sus servicios un 21 de abril de 1975. A partir del año 1983, en virtud de la Ley General de Educación N° 23384 comienza a funcionar como Instituto Superior Tecnológico.

Mediante Resolución Suprema N° 131-83-ED de fecha 09 de marzo de 1983, se autoriza la adecuación y el funcionamiento como Instituto Superior Tecnológico de la Escuela Superior de Educación Profesional “Túpac Amaru”.

Mediante Resolución Directoral N° 067-2005-ED de fecha 24 de febrero de 2005, se revalida la autorización de funcionamiento institucional y de sus carreras profesionales, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Túpac Amaru”, en el local propio ubicado en la avenida Cusco s/n, distrito de San Sebastián, provincia y departamento de Cusco. 2.3 Mediante Certificado de Adecuación de Plan de Estudios N° 139-2014-DESTP, de fecha 17 de marzo de 2014, se certifica que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Túpac Amaru” ha cumplido con adecuar los planes de estudios de las carreras profesionales “Administración de Servicios de Hostelería”, “Computación e Informática”, “Contabilidad”, “Electrónica Industrial”, “Electrotecnia Industrial”, “Enfermería Técnica”, “Guía Oficial de Turismo”, “Mecánica Automotriz”, “Mecánica de Producción” y “Laboratorio Clínico” de conformidad con lo establecido en la Resolución Directoral N° 0686-2010-ED, modificada por la Resolución Directoral N° 0920-2011-ED.

Artículo 6. Instituto de Excelencia (IDEX)

Mediante la RM N° 409-2017-MINEDU, “Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia” el IEST TÚPAC AMARU, implementa el modelo de excelencia como Instituto de excelencia IDEX, cuyos

principales componentes descritos en los Lineamientos Académicos Generales, son:

Componente pedagógico. - Oferta formativa pertinente a la demanda del sector productivo, enfoque de modelo de formación que incorpora la participación del sector productivo, docentes con adecuadas competencias y actualizados en su especialidad, espacios de aprendizaje para la colaboración y la innovación y espacios de aprendizaje responden a la propuesta pedagógica, espacios para la Investigación e innovación.

Componente institucional.- La Gestión Institucional tiene como centro al estudiante y abarca las actividades académicas complementarias y de bienestar, formación continua y articulación con el sector productivo. Son Características de este componente: Gestión articulada con el sector productivo, compromiso con el fortalecimiento de la educación superior en la región.

Componente de soporte. - Consta de actividades relacionadas a respaldar la adecuada implementación del modelo de excelencia a través de la entrega eficaz y oportuna de insumos, el fortalecimiento de los actores involucrados y el seguimiento continuo del cumplimiento de los objetivos. Estas actividades comprenden: Provisión de recursos humanos idóneos y suficientes, provisión y mantenimiento de recursos para el aprendizaje, docentes altamente calificados, directores con capacidad de gestión nacional e internacional, programas de estudios conectados a las demandas laborales, equipamiento e infraestructura de primer nivel y redes de intercambio académico.

Artículo 7. Licenciamiento

El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto, los programas de estudios, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, con una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC).

Artículo 8. Condiciones Básicas de Calidad

Las condiciones básicas de calidad son un conjunto de estándares de

calidad que deben considerarse como mínimo para obtener el Licenciamiento, de acuerdo al Decreto de Urgencia 017 – 2020 las condiciones básicas son:

- 1) Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- 2) Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- 3) Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- 4) Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
- 5) Previsión económica y financiera compatible con los fines institucionales
- 6) Existencia de servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral.

CAPÍTULO III AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y CONVENIOS

Artículo 9. Autonomía

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a la Ley 30512 y su reglamento. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector educación, de la supervisión de la Gerencia Regional de Educación Cusco (GRE-C) y del MINEDU, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

Artículo 10. Articulación con Instituciones de Educación Superior

El Instituto debido a su condición de Instituto IDEX, cumple la función de apoyo y asistencia a los institutos de la región y se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con Universidades y con su entorno social, económico y cultural, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social de acuerdo

con la Ley General de Educación.

Artículo 11. Convenios de Cooperación Interinstitucional e Internacional

El Instituto en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con instituciones educativas superiores, universidades nacionales e internacionales organismos de cooperación internacional, establecerá alianzas estratégicas mediante convenios y acuerdos de apoyo y colaboración mutua en temas de su competencia y para generar mecanismos que permitan implementar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**TÍTULO II
DESARROLLO EDUCATIVO**

**CAPÍTULO I
NIVEL FORMATIVO Y ENFOQUE PEDAGÓGICO
EN EL IEST TÚPAC AMARU**

Artículo 12. Nivel formativo Profesional Técnico y enfoque pedagógico

La formación profesional en el IEST TÚPAC AMARU se imparte en el Nivel Formativo de Profesional Técnico, que es uno de los tres niveles formativos de la educación superior.

El enfoque pedagógico en el IESTP “Túpac Amaru”, se sustenta y fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, buscando la adquisición de aprendizajes que involucren el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, con énfasis en la práctica.

Este enfoque pedagógico se sustenta en la concepción constructivista de la enseñanza y aprendizaje fundamentada por las siguientes teorías: Teoría genética del desarrollo intelectual, Teoría del aprendizaje verbal significativo, Teoría sociocultural del desarrollo del aprendizaje y Teoría del procesamiento humano de la información acumulada, recuperada y utilizada.

CAPÍTULO II PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO ADMISIÓN

Artículo 13. Proceso de Admisión.

- a) El proceso de admisión se regula en el Reglamento Institucional de Admisión, el mismo que se incorpora en el prospecto de admisión (Ley de Institutos y escuelas de educación superior 30512 y su reglamento D.S. 010-2017-MINEDU y los Lineamientos Académicos Generales).
- b) La admisión se realizará por convocatoria pública, sin discriminación alguna, teniendo en cuenta las vacantes dispuestas por la DRE-C en las metas de atención.
- c) La admisión al IEST-TA se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- d) El IEST-TA garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
- e) El IEST-TA establece en el presente Reglamento Interno las disposiciones para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo el servicio militar, de acuerdo con las normas sobre la materia.
- f) En caso de que los ingresantes no ratifiquen su matrícula, una vez concluido el proceso de matrículas se informará a la comisión central de admisión para la adjudicación de la(s) vacante(s) en estricto orden de méritos.

Artículo 14. Requisitos de Admisión.

- a) Certificado oficial de estudios de haber concluido satisfactoriamente los estudios de la Etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades (EBR y EBA).
- b) Registrar su inscripción al proceso de admisión según cronograma y llenando el formulario de inscripción
- c) Copia del DNI.
- d) Pagar los derechos de admisión.

Artículo 15. Modalidades de Admisión.

- a) Ordinaria. - aquella que se realiza mediante examen de admisión una vez por año.
- b) Por exoneración. - Contempla la admisión por exoneración a deportistas calificados, a estudiantes talentosos, personas con discapacidad, personas beneficiarias del PIR y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. En caso de que haya más postulantes que las vacantes ofrecidas para exoneración, los postulantes deberán rendir el examen de dirimencia.
- c) Por el CBT (Ciclo Básico Tecnológico). - Aquella que se realiza mediante los ciclos ordinarios e intensivo del CBT y que hayan alcanzado una de las vacantes ofertadas para cada uno de los diez (10) programas de estudios.
- d) Por ingreso extraordinario. Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Artículo 16. Asignación de vacantes

Una vez concluido el proceso de admisión se asignará las vacantes en estricto orden de méritos hasta completar el total de vacantes determinadas en las metas de atención, la misma que será publicada en la web institucional.

En caso de producirse empate en la última posición vacante, se asignará la vacante a los postulantes que hayan empatado.

Artículo 17. Adjudicación de vacantes

En los programas de estudio donde no se haya completado el número de vacantes en el examen de admisión con nota aprobatoria, se procederá a la adjudicación de las vacantes que falten cubrir en estricto orden de méritos o con estudiantes que hayan participado del Ciclo Básico Tecnológico y no hayan alcanzado vacante.

De existir vacantes no cubiertas en el proceso de admisión en los programas de estudios, se procederá a adjudicar a los postulantes que hayan participado en el examen de admisión ordinario o en el ciclo básico tecnológico en estricto orden de méritos en el periodo correspondiente.

Artículo 18. Comisión institucional de admisión

La Comisión Central de Admisión será designada mediante Resolución Directoral, la misma que incluirá sus funciones y será integrada por:

- El Director quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- El Secretario Académico
- El Administrador
- Un representante de los docentes
- Un representante del personal administrativo
- El Jefe de Producción
- Un delegado representante del Consejo Estudiantil

CAPÍTULO III

MATRÍCULA, RESERVA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

MATRÍCULA

Artículo 19. Derecho para la matrícula.

Tienen derecho a matricularse como alumnos regulares:

- 1) Los ingresantes por concurso de admisión en sus diferentes modalidades (Examen de Admisión anual ordinario, CBT ordinario 1 y 2 e intensivo, Dirimencia).
- 2) Los admitidos por traslado interno o externo que hayan cumplido con la documentación exigida para dicho proceso.
- 3) Los alumnos promovidos de un período a otro en cada uno de los diez (10) Programas de Estudios.

Artículo 20. Requisitos

El ingresante al IEST-TA deberá cumplir con el cronograma establecido por el IEST, con los siguientes requisitos para su matrícula:

- 1) Presentar el certificado original de estudios o certificación emitida por el SIAGIE del MINEDU de haber culminado la secundaria de manera satisfactoria en EBR o EBA con certificación visado por la UGEL correspondiente.
- 2) Presentar copia del DNI ampliado y a colores.
- 3) Pagar el derecho de matrícula.
- 4) Una fotografía tamaño carne en formato digital.

Artículo 21. Anulación de vacante

Si el ingresante al IEST-TA por cualquiera de las modalidades, no se matricula dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de matrícula, su vacante queda anulada para ser cubierta de acuerdo al artículo 17 de la presente norma.

Artículo 22. Matrícula en el sistema registra

La matrícula regular de los alumnos ingresantes y promovidos para el sistema modular Plan 2020 (Modular) y alumnos regulares que se encuentran con cierre de plan de estudios Plan 2019 (Transversal), se realizará en el Sistema Registra y paralelamente en el Sistema Académico del IEST-TÚPAC AMARU.

Artículo 23. Condiciones de matrícula

El estudiante podrá realizar su matrícula cumpliendo las condiciones indicadas a continuación:

- 1) La matrícula se realizará por Unidades Didácticas de acuerdo al número de créditos, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos exigidos según el Plan de Estudios Correspondiente a cada Programa de Estudios.
- 2) El estudiante podrá matricularse en las unidades didácticas que le sean habilitadas en el Sistema Registra de acuerdo al número de créditos según el plan de estudios de su Programa de Estudios.

Artículo 24. Reglas de promoción

Para ser promovido al siguiente periodo académico, el estudiante deberá aprobar como mínimo el 60% del total de las unidades didácticas matriculadas en el periodo actual.

Artículo 26. Ratificación de matrícula

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Artículo 27. Matrícula por unidad didáctica sistema transversal (2019)

Por cambio de planes de estudio, excepcionalmente y por única vez durante el período académico 2021 y el primer período del año 2022, se incorpora la matrícula por Unidad Didáctica Dirigida, para los estudiantes que hayan desaprobado unidades didácticas de los semestres académicos del I al VI y que por cierre de plan de estudios ya no se dictan dichas unidades didácticas.

Artículo 25. Anulación de vacante de ingreso

Los ingresantes que al matricularse no presenten el certificado de estudios de secundaria, tendrán un plazo máximo de 20 días para regularizar la documentación caso contrario se anulará su vacante con resolución directoral y se aplicara el artículo 17 de la presente norma.

Artículo 28. Duración de la unidad didáctica dirigida

La Unidad Didáctica Dirigida será desarrollada con una duración mínima de 4 semanas y máxima de 6 semanas. Período en el que el docente desarrollará las acciones académicas pertinentes a fin de cumplir con el logro de las capacidades y competencias establecidas en el sílabo de la Unidad Didáctica.

Artículo 29. Programación de la UDD

La Unidad Didáctica Dirigida será programada por el Coordinador del Programa de Estudios el mismo que asignará un docente para que tenga a su cargo dicha U.D.D.

Artículo 30. Registro de notas de la UDD

Al concluir con la Unidad Didáctica Dirigida, el docente remitirá el Registro de Notas correspondiente a Secretaría Académica.

Artículo 31. Solicitud para matrícula por UDD

Para matricularse en una unidad didáctica dirigida, el estudiante deberá realizar.

- 1) Solicitud de petición dirigido a la Dirección General.
- 2) Pago de los derechos de matrícula.
- 3) Ficha de seguimiento académico.

Artículo 32. Registro de matrícula por UDD

El Jefe de la Unidad Académica previa evaluación, derivará la petición a la coordinación del Programa de Estudios y Secretaría académica a efecto de registrar la matrícula especial por Unidad Didáctica Dirigida.

Artículo 33. Reserva de matrícula

Los estudiantes ingresantes podrán solicitar reservar matrícula por única vez y hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos, previa solicitud del estudiante. En la petición de reserva de matrícula, el estudiante deberá indicar el número de períodos de licencia y justificar el motivo de la reserva.

Artículo 34. Motivos de la reserva

El estudiante podrá solicitar reserva de matrícula por uno de los siguientes motivos:

- 1) Salud
- 2) Económico
- 3) Viaje
- 4) Otros

Artículo 35. Registro de reserva en el Registra

La reserva de matrícula será solicitada antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y registrada obligatoriamente en el Sistema Registra adjuntándose la Resolución Directoral que otorga la reserva de matrícula.

Artículo 36. Licencia de estudios. Plazo de la licencia

Los estudiantes podrán peticionar una licencia de estudios por única vez y hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos. En la petición de licencia, el estudiante deberá indicar el número de períodos de licencia y justificar el motivo de la licencia.

Artículo 37. Motivos de licencia de estudios

El estudiante podrá solicitar licencia por uno de los siguientes motivos:

- 1) Salud
- 2) Económico
- 3) Viaje
- 4) Otros

Artículo 38. Ampliación de licencia de estudios

En caso que el estudiante haya solicitado licencia de estudios por uno(01), dos(02) o tres(03) períodos académicos, podrá solicitar ampliación de la licencia de estudios hasta completar el máximo de cuatro (04) períodos académicos.

Artículo 39. Registro de la licencia en el Registra

La licencia de estudios será registrada obligatoriamente en el Sistema Registra y se adjuntará la Resolución Directoral que otorga la licencia de estudios.

Artículo 40. Retiro de matrícula en el período académico

El estudiante que se vea forzado a interrumpir sus estudios por causas muy graves que impidan la continuidad de sus estudios, podrá solicitar el retiro del periodo académico que se encuentra cursando. El Director General podrá autorizar el Retiro del Periodo Académico y, de considerarlo necesario, podrá otorgar una Licencia de Estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, de acuerdo a los establecido en el presente reglamento.

Artículo 41. Reincorporación

Los estudiantes regulares con licencia de estudios, podrán solicitar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios.

Artículo 42. Expiración del período de licencia de estudios

Si el periodo licencia de estudios finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, el instituto aplicará el proceso de convalidación de estudios según corresponda.

Artículo 43. Pérdida del derecho de matrícula

El ingresante que solicitó reserva de matrícula y no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

Artículo 44. Variación en planes de estudio

En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al reglamento.

Artículo 45. Requisitos para la reincorporación

La reincorporación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Presentar Solicitud en el Formulario Único de Trámite solicitando Reincorporación;
- 2) Adjuntar la Resolución de Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios;
- 3) Presentar la solicitud antes del término del proceso de matrícula del periodo Académico Ordinario siguiente al término de la Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios otorgada;
- 4) Cancelar el monto del derecho a la Reincorporación;
- 5) Presentar la constancia de no adeudo a la institución
- 6) No estar incurso en ninguna causal de pérdida de la condición de estudiante.

CAPÍTULO IV TRASLADO Y CONVALIDACIÓN

Artículo 46. Traslado interno

Es el traslado que solicita un estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios del IEST TÚPAC AMARU, a otro programa de estudios con el mismo plan de estudios modular.

Artículo 47. Traslado externo

Es el traslado que solicita un estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios de otro instituto, a un programa de estudios con el mismo plan de estudios modular del IEST TÚPAC AMARU.

Artículo 48. Consideraciones para el traslado

Son acciones que se deben cumplir para procesar tanto el traslado interno, como para el traslado externo:

- 1) Presentar solicitud de traslado mediante FUT, respetando el cronograma establecido por Secretaría Académica.
- 2) Haber aprobado y culminado el primer período académico en el programa de estudios de origen.
- 3) Existir vacante en el programa de estudios de destino.
- 4) Pago de los derechos de trámite de acuerdo a la tasa educativa establecida en el IEST TÚPAC AMARU.
- 5) La coordinación del programa de estudios de destino, deberá evaluar y evacuar el informe técnico sobre la petición de traslado, con la aceptación o denegación de la petición de traslado.
- 6) En caso de ser aceptado el traslado implica necesariamente el cumplimiento del Proceso de Convalidación que corresponda.

Artículo 49. De la decisión de traslado

La decisión que resuelva la solicitud de traslado, será definitiva e inapelable.

Artículo 50. Traslado salida en el sistema registra

Para registrar el traslado salida en el Sistema Registra, se deberá adjuntar la resolución directoral de traslado salida en el que se indique el programa de estudios origen, tipo de plan de estudios y el período académico.

Artículo 51. Traslado ingreso en el sistema registra

Para registrar el traslado ingreso en el Sistema Registra, se deberá consignar la institución origen, el tipo de traslado, la sede destino, programa de estudios destino y el plan de estudios destino.

Artículo 52. La convalidación

Es el proceso mediante el cual el IEST TÚPAC AMARU podrá reconocer las capacidades o competencias adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral.

Artículo 53. Condiciones de convalidación

La convalidación entre planes de estudio, se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- a) Cambio de planes de estudio. - Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios en cierre o que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios.
- b) Cambio de programa de estudios. - Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios.

Artículo 54. Convalidación por unidades de competencia.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- b) Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

Artículo 55. Convalidación entre planes de estudio

El proceso de convalidación entre planes de estudios se realizará de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- a) Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se tomará en cuenta que las unidades didácticas (UD) a convalidar deben tener igual número de créditos, estar aprobadas y similitud de contenidos.
- b) La coordinación del programa de estudios en el que se procese la convalidación, deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- c) La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe de tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- d) La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios destino dónde continuará los estudios.

Artículo 56. Convalidación por unidades de competencia

El proceso de convalidación por unidades de competencia se realizará de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- a) Para el caso de certificación de competencias laborales, la coordinación del programa de estudios, 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 uno de los diez (10) programa de estudios del IEST TÚPAC AMARU.
- b) Para el caso de certificación modular, la coordinación del programa de estudios, deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
- c) Las unidades de competencia 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 reconocerá el módulo en su totalidad.

- d) Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios destino del IEST TÚPAC AMARU donde continuará los estudios.

Artículo 57. Procedimiento de convalidación

La convalidación en el IEST TÚPAC AMARU en cualquiera de sus modalidades, se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1) Solicitud de convalidación de unidades didácticas, indicando las U.D. a convalidar.
- 2) Ficha de seguimiento académico con las notas correspondientes.
- 3) La petición se deriva a la Coordinación del Programa de Estudios donde se procesará la convalidación.
- 4) El coordinador del programa de estudios designa la comisión de convalidación para que dictamine las U.D. a convalidar.
- 5) El coordinador del programa de estudios remite el informe a la Dirección General con el dictamen de convalidación para que se emita el acto resolutivo, la cual deberá consignar, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- 6) La Dirección General remite la documentación y resolución de convalidación a Secretaría Académica para su ingreso en el Sistema Registra.

CAPÍTULO V

CERTIFICACIONES

Artículo 58. De las certificaciones

El IEST TÚPAC AMARU otorga de manera oficial los siguientes certificados o constancias:

- a) **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a uno de los diez programas de estudios.
- b) **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de su solicitud del programa de estudios.
- c) **Ficha de seguimiento:** constancia que registra el historial académico del estudiante a lo largo de su ruta formativa.
- d) **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y haber desarrollado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que corresponde al módulo de acuerdo al plan de estudios.
- e) **Certificado de programa de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.
- f) **Certificado de Idiomas:** Es el documento que acredita haber aprobado un ciclo de estudios de idioma extranjero desarrollado por el centro de capacitación.

Artículo 59. Registro de las certificaciones y constancias.

- a) Los certificados modulares, certificados de programa de formación continua y certificado de idiomas emitidos por el IEST TÚPAC AMARU, serán registrados en el libro de registro de certificaciones por la oficina de Secretaría Académica, en que se le asigna el código de registro correspondiente.
- b) Los certificados de estudios, constancias de egresado, ficha de seguimiento se registran en el cuaderno de registro de entrega de dichos documentos.

Artículo 60. Emisión de certificados, diplomas y constancias

- 1) **Certificado modular**, será emitido en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud, los requisitos son:
 - a) Solicitud dirigida a la dirección general
 - b) Estar aprobado en todas las unidades didácticas incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo.
 - c) Informe de conformidad de la coordinación del programa de estudios.
 - d) Dos fotografías tamaño pasaporte a colores y fondo blanco
 - e) Pago de derechos por certificado modular

- 2) **Certificado de estudios**, será emitido en un plazo no mayor a las 72 horas contadas a partir del día siguiente de la fecha de solicitud, los requisitos son:
 - a) Solicitud dirigida a la dirección general
 - b) Pago de derechos por certificado de estudios.
 - c) Dos fotografías tamaño pasaporte a colores y fondo blanco.

- 3) **Constancia de egresado**, será emitido en un plazo no mayor a las 48 horas contadas a partir del día siguiente de la fecha de solicitud, los requisitos son :
 - a) Solicitud dirigida a la dirección general
 - b) Estar aprobado en todas las unidades didácticas incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos correspondientes al programa de estudios.
 - c) Pago de derechos por constancia de egresado.

- 4) **Certificado y/o diploma de programas de formación continua**, será emitido en un plazo no mayor a las 72 horas contadas a partir del día siguiente de la fecha de solicitud, los requisitos son:
 - a) Solicitud dirigida a la dirección general
 - b) Pago de derechos por certificado y/o diploma de formación continua.

CAPÍTULO VI TITULACIÓN

Artículo 61. Título Profesional

El IEST TÚPAC AMARU otorga a nombre de la nación, el Título de: Profesional Técnico en, como documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios, de acuerdo al itinerario formativo incluido en el plan de estudios.

Artículo 62. Modalidades para el proceso de titulación

El IEST TÚPAC AMARU implementa las siguientes modalidades de titulación para obtener el título profesional

a) Trabajo de Aplicación Profesional.

Desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer laboral vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

b) Examen de Suficiencia Profesional.

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

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

Artículo 63. Trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios.

Pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes de dos o más programas de estudios.

Artículo 64. Del jurado calificador

Para la evaluación, se sustentará el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo de (03) personas y con un máximo de (05) personas de la especialidad. El jurado calificador deberá emitir el acta de titulación indicando el resultado de la sustentación.

Artículo 65. Requisitos para optar al título de Profesional Técnico en cada especialidad:

- a) Solicitud de ser declarado expedito para titulación, indicando la modalidad a la que se presenta
- b) Haber aprobado la totalidad de las Unidades didácticas de los módulos correspondientes a las competencias específicas y las competencias para la empleabilidad.
- c) Haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes a todos los módulos técnicos profesionales.
- d) Sustentar ante un Jurado como mínimo de dos (02) integrantes, un trabajo de aplicación profesional o rendir un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- e) Acreditar conocimiento de idioma inglés o lengua nativa.
- f) Presentación del certificado oficial de estudios y los certificados modulares según plan de estudios.
- g) Presentación de la constancia de haber realizado y aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 66. Carpeta de titulación

Secretaría Académica del IEST TÚPAC AMARU, organiza la carpeta de titulación con la siguiente documentación:

- a) Certificado de Estudios original
- b) Constancia de las Experiencias Formativas en original, de los módulos de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- c) Constancia de egresado
- d) Copia de la constancia que acredite conocimiento del idioma inglés nivel básico

concluido.

- e) Constancia de culminación de proyecto, para los que solicitan titulación por la modalidad de trabajo de aplicación profesional. (proyecto productivo, investigación, innovación o servicio).
- f) Constancia de no adeudo a la institución.

Artículo 67. Del registro de título ante el MINEDU

El IEST TÚPAC AMARU, solicita al MINEDU el registro y codificación de títulos de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica:

- a) Solicitud firmada por el director general
- b) Certificado de estudios, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación de ser el caso.
- c) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del documento nacional de identidad del estudiante.
- d) Ficha de registro institucional de títulos.
- e) Copias digitales de los títulos escaneados individualmente.
- f) Copia de Resolución de cada carrera profesional y/o programa de estudios
- g) Copia de Resolución Directoral que acredita a Director General.

Artículo 68. Registro de título en el IEST TÚPAC AMARU

Una vez concluido el proceso de registro y codificación de títulos, el MINEDU mediante oficio comunica a la institución los códigos asignados para proceder al registro de títulos en el libro de registro de títulos de Secretaría Académica.

Artículo 69. Entrega de títulos

La Dirección General en coordinación con Secretaria Académica y los Coordinadores de cada Área Académica organizará el evento de entrega de los títulos, el cual se realizará en ceremonia pública.

Artículo 70. Duplicado de título

El IEST TÚPAC AMARU a petición del interesado(a), iniciará el trámite de duplicado de título ante el MINEDU, adjuntando la documentación sustentatoria.

El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos, puesto que tiene un nuevo código de registro de títulos en el MINEDU.

Los requisitos para duplicado de título son:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- b) Denuncia policial en original.
- c) Publicación de pérdida de título en medio de comunicación impreso.
- d) Recibo por duplicado de título.
- e) Copia simple del DNI

CAPÍTULO VII ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Artículo 71. Plan de Estudios

El IEST TÚPAC AMARU el Plan de Estudios de los 10 programas de Estudio son desarrolladas de acuerdo al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa con participación del sector productivo y se ajustan a los Lineamientos Académicos Generales describiéndose los siguientes elementos: Unidades de competencia, Perfil de egreso, Capacidades de unidades de competencias, competencias específicas, competencias de empleabilidad, ámbitos de desempeño, competencias específicas, indicadores de logro, Unidades didácticas e itinerario formativo.

Artículo 72. Período académico

El IEST TÚPAC AMARU programa el período académico con una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. En cada período académico se puede desarrollar hasta un máximo de veinticuatro (24) créditos.

Artículo 73. Crédito académico

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda a cada programa de estudios. Cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría y treintaidós (32) horas de práctica.

Artículo 74. Componente curricular. Competencias técnicas o específicas

El IEST TÚPAC AMARU desarrolla en los diez programas de estudio, un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

Artículo 75. Componente Curricular. Competencias para la empleabilidad.

El IEST TÚPAC AMARU incorpora en los planes de estudio de los diez programas de estudio, el desarrollo de las siguientes competencias para la empleabilidad:

| Competencias para la empleabilidad | | Créditos Académicos |
|------------------------------------|--|---------------------|
| Comunicación efectiva | Expresar de manera clara conceptos, ideas, Comunicación sentimientos, hechos y opiniones en forma efectiva oral y escrita | 3 |
| Inglés | Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito | 3 |
| Tecnologías de la Información | Manejar herramientas informáticas de las TIC Tecnologías para buscar y analizar información | 2 |
| Ética | Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional. | 2 |
| Solución de problemas | Identificar situaciones complejas para alcanzar una solución luego de evaluar de posibles soluciones. aplicando un conjunto de herramientas flexibles. | 2 |

Artículo 76. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

El IEST TÚPAC AMARU, define las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) 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 y de empleabilidad vinculadas con los diez (10) programas de estudio.

Artículo 77. Del desarrollo y duración de las EFSRT.

Las EFSRT son desarrolladas en los módulos que corresponde a cada uno de los programas de estudios de acuerdo al plan de estudios. La duración y el número de créditos depende de cada programa de estudios, los mismos que fueron establecidos en el diseño curricular.

Artículo 78. EFSRT realizadas en el IEST TÚPAC AMARU

- 1) Mediante proyectos productivos de bienes y servicios, los cuales permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.
- 2) Mediante actividades conexas a los procesos institucionales que se realizan dentro del IEST TÚPAC AMARU; las cuales permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Artículo 79. EFSRT realizadas en Centros Laborales.

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 un programa de estudios.

Artículo 80. De la ejecución, monitoreo y supervisión de las EFSRT.

La ejecución, monitoreo y supervisión de las EFSRT son responsabilidad de la Coordinación del programa de estudios en el que se está desarrollando las EFSRT y estará a cargo del docente(s) que se designe para la ejecución de las EFSRT y que es parte de la carga académica del docente.

Artículo 81. De la evaluación de las EFSRT.

La evaluación es formativa y sumativa y se sustenta en los indicadores del logro definidos para las EFSRT del módulo, lo cual se traduce en una nota vigesimal consignada en el registro de evaluación respectivo, dicha nota será registrada en el Sistema Registra.

Artículo 82. Criterios de evaluación de las EFSRT.

El IEST-TÚPAC AMARU define los siguientes criterios para la evaluación del desempeño de los estudiantes en el desarrollo de las EFSRT:

- a) Organización y ejecución del trabajo
- b) Capacidad técnica y empresarial

- c) Cumplimiento en el trabajo
- d) Calidad en la ejecución
- e) Trabajo en equipo y colaborativo
- f) Iniciativa

Artículo 83. De la certificación de las EFSRT.

El IEST TÚPAC AMARU y/o la empresa o el centro de producción emiten una constancia que acredite la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes, en el que se consigna el módulo al que corresponde, el número de horas y la calificación.

Artículo 84. Competencias vinculadas a la investigación e innovación.

El IEST TÚPAC AMARU incorpora en el desarrollo del plan de estudios metodologías de investigación e innovación tecnológica, que permita la adquisición de las competencias básicas vinculadas a la investigación aplicada e innovación.

Artículo 85. Estructura y organización de los programas de estudio.

La estructura y organización de los diez (10) programas de estudio que oferta el IEST TÚPAC AMARU, responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF), respondiendo de manera innovadora a las necesidades de los sectores productivos y de servicios de la Región Cusco, contando para ello con capacidad operativa y equipamiento institucional, que aseguran un servicio de calidad.

Artículo 86. Implementación de los programas de estudio.

Los programas de estudio ofertados por el IEST TÚPAC AMARU se implementan mediante planes de estudios, y son de nivel de formación profesional técnico. Dichos programas de estudio conducen a la obtención del título profesional.

Artículo 87. Programas de estudios del IEST-TA

Programas de estudio plan 2022

- a) Electrotecnia Industrial
- b) Electrónica Industrial
- c) Mecánica de Producción Industrial
- d) Mecatrónica Automotriz
- e) Guía Oficial de Turismo
- f) Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes
- g) Contabilidad
- h) Desarrollo de Sistemas de Información
- i) Enfermería Técnica
- j) Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica

Artículo 88. Perfil de egreso

Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad que incluyen las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación, así como las áreas o campos laborales en los que se desempeñará el egresado

Artículo 89. Itinerario formativo

El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso.

El IEST TÚPAC AMARU, define los módulos formativos para los diez (10) programas de estudios, considerando tres componentes curriculares: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 90. Organización de la formación nivel profesional técnico

El IEST TÚPAC AMARU, desarrolla programas de estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y 2550 horas como mínimo. Los componentes curriculares de los programas de estudios, se organizan de la siguiente manera

| Componentes curriculares | Total de créditos académicos mínimos | Total de horas mínimas. |
|--|---|--------------------------------|
| Competencias específicas | 89 | 2550 |
| Competencias para la Empleabilidad | 19 | |
| Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) | 12 | |
| TOTAL | 120 | |

Artículo 91. Elementos y características del plan de estudios

Los elementos que considerar el plan de estudios de los diez (10) programas de estudios, son los siguientes:

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

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

b) Indicador de logro de las capacidades.

- 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.
- La estructura para la formulación del indicador de logro es verbo en

presente indicativo+ objeto+ condición.

c) Contenido de aprendizaje.

- Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.
- 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.
- El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

d) Unidad didáctica.

- Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad. sea Vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad e investigación e innovación de ser el caso.
- Se definen a partir de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando su relación entre sí.
- Se debe desarrollar en un periodo académico.
- La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se abordan.

Artículo 92. Organización del plan de estudios

La organización del plan de estudios de los diez programas de estudio en el IEST TÚPAC AMARU, considera los siguientes elementos:

- a) Capacidad vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.
- b) Indicador de logro de las capacidades como resultados de aprendizaje.
- c) Contenido de aprendizaje como saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal
- d) Unidad didáctica, como una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad y se debe realizar en un período académico.

Artículo 93. Actualización de itinerarios formativos

Los programas de estudio del IEST TÚPAC AMARU, podrán actualizar sus itinerarios formativos después de haber implementado y desarrollado como mínimo una ruta formativa de tres (03) años.

Artículo 94. Condiciones para la actualización de itinerarios formativos

Dicha actualización implica la modificación de por lo menos uno (01) de los siguientes aspectos:

- a) Denominación de módulos formativos, la cual debe responder a la actividad principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas.
- b) Denominación de unidades didácticas, que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de las capacidades, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
- c) Distribución y asignación de créditos académicos y su correspondiente en horas de las unidades didácticas propuestas en el itinerario formativo.

CAPÍTULO VIII REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Artículo 95. Información Académica

El IEST TÚPAC AMARU, cuenta con la siguiente información académica para ser auditada por el MINEDU y los órganos intermedios como la GRE-Cusco:

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

Artículo 96. Registro y reporte de Información Académica

El IEST TÚPAC AMARU, utilizando los sistemas que viene implementando el MINEDU, registra y reporta la siguiente información académica:

- a) Registro de las matrículas en el Sistema Registra, al inicio del período académico de acuerdo al cronograma establecido.
- b) Reporte de matrícula dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- c) Subida de notas al Sistema Registra, al culminar las evaluaciones de recuperación de un período académico.
- d) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento de egresados en el Sistema Conecta, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.
- f) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

CAPÍTULO IX EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 97. 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, conocimientos teóricos y permitan medir el desempeño de los estudiantes en situaciones reales de trabajo. La evaluación en el IEST-TA es de dos tipos: evaluación formativa y evaluación sumativa, ambos tipos orientan la labor del docente y del estudiante para tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 98. El sistema de calificación y nota aprobatoria

Es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Artículo 99. El proceso de evaluación de cada unidad didáctica

Se establece en el componente de evaluación consignado en el sílabo de la U.D., el mismo que incluye los criterios e instrumentos de evaluación y será de conocimiento de los estudiantes antes del inicio de las clases.

Artículo 100. Desaprobación de UD

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Artículo 101. Aprobación del módulo

Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo al Plan de Estudios.

TIPOS DE EVALUACIONES

Artículo 102. Evaluación Ordinaria

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, tomando en cuenta los indicadores de logro de las capacidades.

Artículo 103. Evaluación extraordinaria

Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 104. Organización del IEST – TÚPAC AMARU

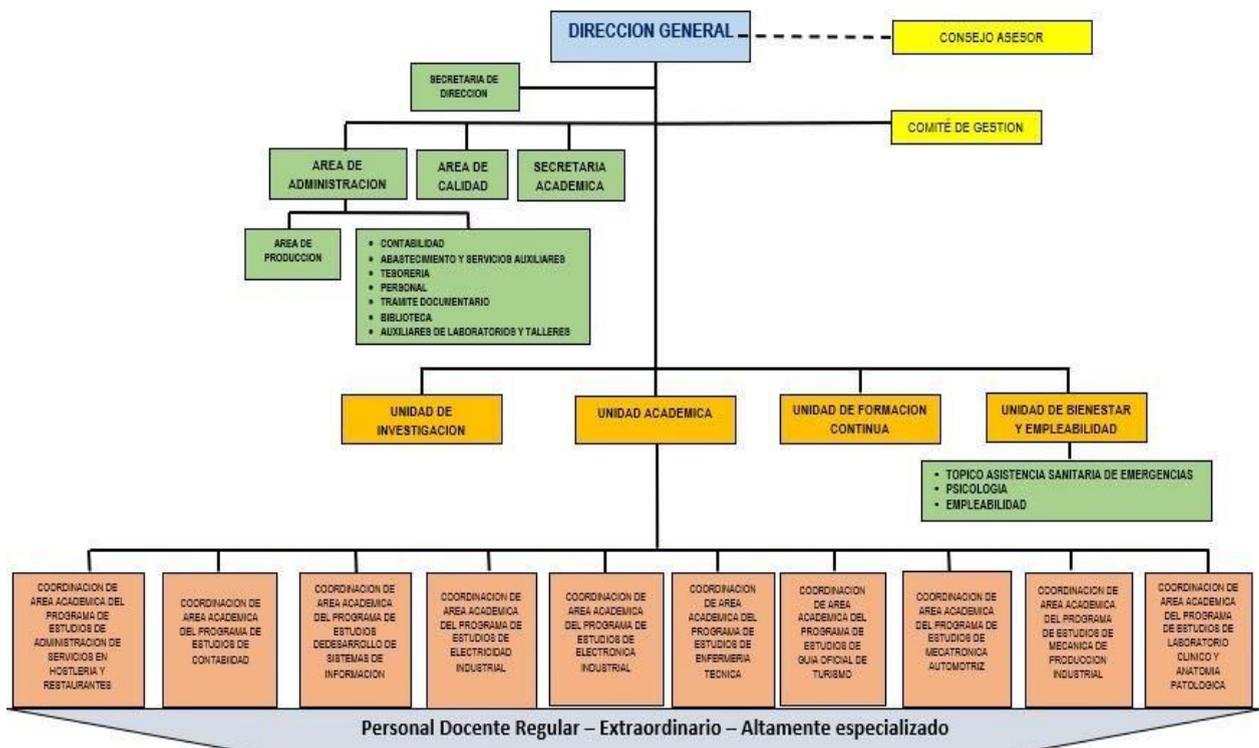
| Item | Descripción | |
|-----------|----------------------------|--|
| 01 | Dirección General | |
| | 1.1. | Director General |
| | 1.2. | Secretaria de Dirección General |
| 02 | Área Administrativa | |
| | 2.1 | Jefe del área administrativa |
| | | 2.1.1 Jefe de Producción |
| | | 2.1.2 Jefe de Abastecimientos |
| | | 2.1.3 Personal de Guardianía |
| | | 2.1.4 Personal administrativo |
| | | 2.1.5 Responsable de biblioteca |
| | | 2.1.6 Responsable de mesa de partes |
| 03 | Área de Calidad | |
| | 3.1 | Jefe de Área de Calidad |
| 04 | Unidad Académica | |
| | 4.1 | Jefe de Unidad Académica |
| | | 4.1.1 Coordinador del PE de Adm. De Servicios de Hostelería y Restaurantes |
| | | 4.1.2 Coordinador del programa de estudios de Contabilidad |
| | | 4.1.3 Coordinador del PE de Desarrollo de Sistemas de Información |
| | | 4.1.4 Coordinador del programa de estudios de Enfermería Técnica |
| | | 4.1.5 Coordinador del programa de estudios de Guía Oficial de Turismo |
| | | 4.1.6 Coordinador del programa de estudios de Electricidad Industrial |
| | | 4.1.7 Coordinador del programa de estudios de Electrónica Industrial |
| | | 4.1.8 Coordinador del PE de Laboratorio y Anatomía Patológica |
| | | 4.1.9 Coordinador del PE de Mecánica de Producción Industrial |
| | | 4.1.10 Coordinador del programa de estudios de Mecatrónica |

| | | |
|-----------|--|--|
| | | Automotriz |
| 05 | Unidad de Bienestar y Empleabilidad | |
| | 5.1 | Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad |
| | 5.1.1 | Responsable de t3pico |
| | 5.1.2 | Responsable de empleabilidad |
| 06 | Unidad de Investigaci3n | |
| | 6.1 | Jefe de investigaci3n |
| 07 | Unidad de Formaci3n Continua | |
| 08 | 3rea de secretaria acad3mica | |
| | 8.1. | Jefe de 3rea de secretaria Acad3mica |
| | 8.1.1 | Personal administrativo |

Art3culo 105. Organigrama del IEST – T3PAC AMARU

El IEST T3PAC AMARU est3 organizado de acuerdo a la siguiente estructura org3nica

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOL3GICO TUPAC AMARU DEL CUSCO



CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Artículo 106. Funciones de la Dirección General

Dirección General del IEST – TÚPAC AMARU

| | |
|---|---|
| Unidad orgánica | Dirección General |
| Denominación | Director General |
| Dependencia Jerárquica Lineal | Gerencia General de Educación de Cusco |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ● Grado Académico de Maestro registrado en SUNEDU ● Experiencia en gestión de instituciones públicas y/o privadas no menor a cinco (05). |
| Descripción del perfil de puesto | Es el representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la gestión Institucional, académica y administrativa del IEST TÚPAC AMARU. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. 2. Proponer el proyecto de presupuesto anual y subsecuente aprobación. 3. Firmar alianzas estratégicas de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. 4. Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la Carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. 5. Aprobar la renovación de los docentes contratados. 6. Promover mecanismos de articulación con el sector productivo en función a la oferta académica brindada por la Institución. 7. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. 8. Designar a los miembros del consejo asesor de la institución. 9. Promover la investigación aplicada y la innovación tecnológica; así como, la proyección social según corresponda. 10. 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 11. Promover 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. 12. Otras que el cargo lo amerite. |

| | |
|---------------------|--|
| Impedimentos | <p>Están impedidos de postular quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director. ▪ Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. ▪ Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. ▪ Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. ▪ Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. ▪ Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |
|---------------------|--|

Artículo 107. Consejo Asesor del IEST – TÚPAC AMARU

El Director General es quien lo preside y lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas académicas, el secretario académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Asesorar al director general con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas.
- b) Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.
- c) Formular y revisar el Proyecto Educativo Institucional.
- d) Formular los diversos reglamentos del instituto
- e) Proponer las adecuaciones y ajuste de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa institucional.
- f) Proponer al Consejo Directivo la Creación, fusión o escisión de los programas de estudios para la tramitación correspondiente.

- g) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

Artículo 108. Secretaría de Dirección

| | |
|---|--|
| Unidad orgánica | Dirección General |
| Denominación | Secretaria de Dirección General |
| Dependencia Jerárquica | Dirección General |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ● Título Profesional de Secretaria Ejecutiva o carreras afines. ● Experiencia en el puesto no menor de tres (03) años en instituciones públicas o privadas del sector Educativo. ● Manejo de software de oficina: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones. |
| Descripción del perfil de puesto | Tiene a su cargo y responsabilidad todo el acervo documentario de la Dirección General, así como la agenda del(a) director(a); es la persona de total confianza. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación. 2. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia. 3. Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto. 4. Archiva la documentación observando las normas correspondientes. 5. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría. 6. Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados. 7. Brinda información y orientación al público usuario. 8. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés. 9. Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. 10. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección. 11. 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. 12. Mantiene actualizado el Directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución. 13. Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, y concreta citas. 14. Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución. 15. Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, |

| | |
|--|--|
| | <p>como de Dirección.</p> <p>16. Digita y actualiza anualmente el TUPA institucional</p> <p>17. Mantiene al día el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos</p> |
| | <p>18. Apoya a la Administración como responsable de los fondos de caja chica atendiendo las necesidades de urgencia e informando a la Administración sobre los fondos.</p> <p>19. Realiza las demás funciones afines al Cargo,</p> <p>20. Otras que asigne la Dirección</p> |

Artículo 109. Área Administrativa

| | |
|---|--|
| Unidad orgánica | Área Administrativa |
| Denominación | Jefe del Área Administrativa |
| Dependencia Jerárquica | Director General |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ● Licenciado en Administración de Empresas y/o afines. ● Docente con 03 años de experiencia en el cargo ● Conocimientos de la normatividad interna y externa: contable, presupuestal, procesos e instrumentos de gestión educativa entre otras. |
| Dependencia Jerárquica Funcional | <p>Personal administrativo</p> <p>Responsable de</p> <p>Biblioteca</p> <p>Personal de guardianía</p> |
| Descripción del perfil de puesto | Es la persona que tiene a su cargo la gestión administrativa del IEST TÚPAC AMARU, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos, la logística institucional y el manejo de personal. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. 2. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución tanto por recursos ordinarios, así como por recursos directamente recaudados 3. Administrar los bienes y recursos institucionales 4. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales 5. Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) para el IESTP- Tupac Amaru. 6. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los bienes y materiales, así como los recursos financieros y económicos. 7. Aplicar las normas y procedimientos técnicos de personal de tesorería, y adecuar la función del abastecimiento, así mismo coordinar los trabajos de contabilidad. |

| | |
|--|---|
| | <p>8. Elaborar el presupuesto anual de la institución (PAI) y presentarlo ante la Dirección General para su evaluación y aprobación.</p> <p>9. Informar periódicamente al órgano de Dirección de la situación financiera de la institución.</p> <p>10. Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.</p> <p>11. Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.</p> <p>12. Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las prácticas.</p> |
|--|---|

Artículo 111. Unidad Académica

| | |
|---|--|
| Unidad orgánica | Unidad Académica |
| Denominación | Jefe de la Unidad Académica |
| Dependencia Jerárquica | Director General |
| Requisitos para el puesto | Ser docente de la CPD o contratado con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST TÚPAC AMARU. |
| Dependencia Jerárquica Funcional | Coordinadores de los Programas de Estudios Docente Extraordinario Docente Altamente Especializado |
| Descripción del perfil de puesto | Encargado de implementar las acciones técnicas pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, en los diez (10) Programas de Estudios que brinda la institución |

| | |
|-------------------------|--|
| <p>Funciones</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. 2. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas de Programas de Estudio. 3. Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente 4. Promover el mejoramiento de la calidad Profesional de los docentes de la Institución. 5. Proponer proyectos para impulsar el desarrollo académico institucional y el uso de la investigación como herramienta de aprendizaje y desarrollo. 6. Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Elaborar el PAT, tanto del IESTP como de su unidad. 7. Elaborar y aplicar el Plan de Supervisión y Monitoreo que comprenda acciones de gestión Institucional y Pedagógica 8. Formular la calendarización anual de las actividades académicas. 9. Sistematizar la elaboración de los horarios y seguimientos permanente del cumplimiento de los mismos. 10. Revisar, sistematizar y refrendar la programación curricular (silabo). 11. Emitir documentos internos normativos de carácter técnico pedagógico 12. Coordinar con el Área de Bienestar Institucional y con los delegados de aula la programación y desarrollo de actividades de carácter extracurricular. 13. Velar por la correcta utilización de los materiales educativos en general. 14. Priorizar la recuperación de las horas de clase no desarrolladas por feriados y/o suspensiones no planificadas y planificadas. 15. Coordinar con el Área Administrativa o Comité de actividades productivas, para efectos de movilidad por supervisión de práctica preprofesionales e investigación. 16. Proveer un clima institucional positivo, fomentando espacios canales efectivos de comunicación entre estudiantes, personal docente, administrativo y estudiantes. 17. Realizar, juntamente con las Áreas Académicas y el responsable del Área de Calidad la Evaluación de desempeño del personal Docente y Administrativo en forma anual, informando a la superioridad. 18. Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones inherentes a las actividades de Promoción Institucional en los Colegios de Educación básica. 19. Es el responsable de las participaciones en las actividades de índole cívica patriótica, deportivas y culturales. |
|-------------------------|--|

Artículo 112.**Coordinador de Programa de Estudios**

| | |
|---|--|
| Unidad orgánica | Unidad Académica |
| Denominación | Coordinador de Programa de Estudios |
| Dependencia Jerárquica | Jefe de Unidad Académica |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ● Ser docente de la Carrera Pública Docente (CPD) o contratado ● Título profesional de la especialidad del área ● Ser docente a tiempo completo ● No registrar antecedentes penales ● Experiencia en gestión pública o privada |
| Dependencia Jerárquica Funcional | Docentes del Programa Académico Asistente de taller y/o laboratorio |
| Descripción del perfil de puesto | Cumple la función de Coordinar con la Unidad Académica y a la vez con los docentes de la especialidad a su cargo, a fin de viabilizar el normal desarrollo académico, así misma asesora a los docentes y alumnos del Programa de estudios |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios del Programa de estudios 2. Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente a los Programas de estudios. 3. Elaborar su Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del Programa de Estudios a su cargo. 4. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares del Programa de estudios a su cargo. 5. Elaborar el Plan de Supervisión Anual de los docentes de su Programa de estudios en coordinación con la Unidad Académica. 6. Evaluar y validar 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. 7. Elaborar la propuesta de distribución de horas y horarios de clases del Programa de estudios en coordinación con el jefe de la Unidad Académica. 8. Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, para la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, investigación, producción y servicios. 9. Elabora y ejecutar el Proyecto Curricular de los Programas de estudios en coordinación con los docentes. 10. Participar como miembro integrante del Jurado Calificador en los exámenes teórico- práctico. 11. Diseñar, actualizar y adecuar el plan curricular del programa de estudios ofertados con la participación del sector productivo. 12. Asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los programas de estudios ofertados 13. Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional. |

| | |
|--|---|
| | 14. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Académica y por la Dirección general |
|--|---|

Artículo 113. Unidad de Formación Continua

| | |
|---|--|
| Unidad orgánica | Unidad de Formación continua |
| Denominación | Jefe de Unidad de Formación Continua. |
| Dependencia Jerárquica | Director General |
| Requisitos para el puesto | Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años. |
| Descripción del perfil de puesto | Es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua y segunda especialidad. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer el diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo. 2. Elaborar el plan de trabajo anual de Unidad de Formación Continua. 3. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa. 4. Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución 5. Elaborar el reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua. 6. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad. 7. Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes. 8. Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice. 9. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general. 10. Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados, los mismos que deberán ser registrados en Secretaría Académica, previo a su entrega. 11. Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de 12. formación continua y servicios empresariales al sector educativo. 13. Otras que asigne la Dirección |

Artículo 114. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

| | |
|---|---|
| Unidad orgánica | Unidad de Bienestar y Empleabilidad |
| Denominación | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. |
| Dependencia Jerárquica | Director General |
| Requisitos para el puesto | Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años |
| Dependencia Jerárquica Funcional | -Responsable de Tutoría y Empleabilidad -Responsable de tópico y atención de emergencias. |
| Descripción del perfil de puesto | Es el responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópico y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, violencia, hostigamiento sexual y discriminación, entre otros. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none">1. Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.2. Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.3. Conformar el 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.4. Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.5. Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes6. Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.7. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar 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.8. Coordinar con los docentes quienes participarán obligatoriamente en las acciones previstas y tendrán a su cargo un grupo de estudiantes. La relación de docentes consejeros y estudiantes a su cargo será publicado y actualizado permanentemente por el Jefe de Área de Consejería y Bienestar estudiantil y publicado en el panel del IEST TÚPAC AMARU y en la web institucional.9. Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.10. Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los alumnos11. Implementar herramientas que acerquen la oferta de profesionales del instituto con la demanda laboral del sector productivo, tales como bolsa de trabajo, ferias laborales, |

| | |
|--|--|
| | <p>12. Realizar acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.</p> <p>13. Realizar acciones para el desarrollo de egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.</p> <p>14. Coordinar acciones para el traslado de estudiantes con discapacidad</p> <p>15. Otras que le asigne la Dirección</p> |
|--|--|

Artículo 115. *Unidad de Investigación*

| | |
|---|---|
| Unidad orgánica | Unidad de Investigación. |
| Denominación | Jefe de Unidad de Investigación. |
| Dependencia Jerárquica | Director General |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IES. ● Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años |
| Descripción del perfil de puesto | Es de su responsabilidad la investigación e innovación tecnológica, así como la producción de bienes y servicios orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías. |

| | |
|------------------|---|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none">1. Establecer, adecuar y evaluar las líneas de investigación e innovación de los diversos Programas de estudios profesionales de la institución.2. Elaborar el plan de trabajo de su Unidad.3. Organizar un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y proyectos productivos, los mismos que deben ser elaborados en coordinación con el equipo de docentes de los Programas de estudios, difundidos en la web institucional y en las redes sociales.4. Establecer acciones de Investigación e Innovación tecnológica y producción con los docentes encargados de los módulos transversales de Investigación Tecnológica, Gestión empresarial y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación a fin de facilitar la ejecución de proyectos de investigación e innovación que los estudiantes desarrollaran para su titulación.5. Fortalecer las capacidades de gestión de proyectos de investigación e innovación aplicada de los docentes.6. Garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de innovación acordes a la propuesta pedagógica.7. Coordinar y desarrollar de manera colaborativa con el sector productivo el desarrollo de las investigaciones aplicadas.8. Es de su entera responsabilidad realizar acciones de planificación, organización y ejecución de proyectos de investigación para participar en las Ferias regionales y nacionales.9. Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar la elaboración y ejecución de las Actividades Productivas y Empresariales de los Programas de estudios profesionales que oferta la institución.10. Coordinar y apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias de la Institución, involucrados con los proyectos productivos, investigación e innovación.11. Informar sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos producción empresariales y proceso de comercialización. |
|------------------|---|

| | |
|--|---|
| | <p>12. Remitir a la instancia correspondiente los requerimientos para la ejecución de las actividades productivas empresariales.</p> <p>13. Promover la generación de capacidades de investigación e innovación aplicada en los estudiantes como parte de la propuesta pedagógica.</p> <p>14. Establecer pautas y metas a los docentes en cuanto a la producción de investigación aplicada.</p> <p>15. Otras que le asigne la Dirección</p> |
|--|---|

Artículo 116. Área de Secretaría Académica.

| | |
|---|---|
| Unidad orgánica | Secretaría Académica. |
| Denominación | Jefe de Secretaría Académica. |
| Dependencia Jerárquica | Director General |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la CPD o contratado, con evaluación favorable para su renovación, con jornada laboral de tiempo completo y que labore en el IEST convocante. - Título profesional o profesional técnico. |
| Dependencia Jerárquica Funcional | Oficinista II Técnico administrativo. |
| Descripción del perfil de puesto | Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Opera el sistema notas del Instituto. 2. Opera el sistema CONECTA (https://conecta.minedu.gob.pe/) con el que cuenta la institución, previa coordinación con el responsable del Área de Calidad. 3. Redacta y verifica las nóminas de matrícula, actas, hojas informativas de los alumnos 4. Caligrafía los certificados de estudios de los egresados. 5. Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversas Programas de estudios, así como de los egresados. 6. Maneja la documentación recibida de los Jefes de Área de cada Programa de estudios sobre las prácticas pre profesionales para el proceso de titulación 7. Organiza, clasifica y controla la documentación de los alumnos desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo. 8. Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de alumnos, titulación, estadística y otros. En coordinación con la Unidad Académica debe de procesar la documentación de los alumnos que terminan sus prácticas modulares y hacer la entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos. 9. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés. 10. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de Dirección General, Áreas Académicas y las diferentes Áreas de la Institución que se dirigen a la Secretaría General |

| | |
|--|---|
| | <p>11. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.</p> <p>12. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General.</p> <p>13. Entregar certificados de egresados</p> <p>14. Otras que le asigne la Dirección</p> |
|--|---|

Artículo 117. Docente Regular.

| | |
|---|---|
| Unidad orgánica | Coordinador académico |
| Denominación | Personal Docente |
| Dependencia Jerárquica | Director General Unidad académica Coordinador académico |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Bachiller en el Programa de estudios en la que desempeñará su labor docente. • Experiencia profesional mínima de tres (02) años en el área o especialidad No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años. • Cumplir con el perfil específico acorde a las necesidades que la institución prevea para el caso de los contratos docentes • No tener antecedente negativo en la institución. |
| Descripción del perfil de puesto | <p>Los docentes del IEST TUPAC AMARU son: profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro.</p> <p>Desarrollan la labor docente en la institución; lo que implica el desempeño de funciones de enseñanza, aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.</p> |

| | |
|------------------|---|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas. 2. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado. 3. Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de aprendizaje, así como orientar y asesorar proyectos de investigación y trabajos de aplicación profesional de los estudiantes con fines de titulación. 4. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría 5. Participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) otros documentos técnico- pedagógico-administrativo y los sílabos. 6. Participar en las actividades programadas por el IEST TÚPAC AMARU. 7. Elaborar y presentar oportunamente los sílabos de las U.D. a su cargo, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes. 8. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. 9. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Actividades lectivas y no lectivas. 10. Preparar el material didáctico, de las unidades a su cargo y de acuerdo a su ficha de sesión de aprendizaje. 11. Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial. 12. Proporcionar retroalimentación cuando lo amerite, según resultados de evaluación. 13. Informar oportunamente al alumno de los resultados de las evaluaciones. 14. Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos trazados. 15. Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento. Otras que le asigne la Dirección. |
|------------------|---|

Artículo 118. Docente Extraordinario

| | |
|----------------------------------|---|
| Unidad orgánica | Coordinador académico |
| Denominación | Docente extraordinario |
| Dependencia Jerárquica | Director General Unidad académica Coordinador académico |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber obtenido por lo menos un reconocimiento de trascendencia nacional y/o internacional por su trayectoria laboral en su especialidad o afín. ▪ Tener diez años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la de docente desarrollada en los últimos diecisiete años. |

| | |
|---|---|
| Descripción del perfil de puesto | <p>Los docentes Extraordinarios son aquellas personas con méritos sobresalientes en el campo de las ciencias y las tecnologías, entre otras. Son contratados siempre que cuenten por lo menos con diez años de experiencia en la especialidad o en la temática a desempeñarse.</p> |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y dictar Unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la Institución y que sean eminentemente prácticas. 2. Identificar las competencias de empleabilidad más relevantes de la especialidad y transmitirla a los docentes y estudiantes del programa de estudios 3. Identificar las competencias de empleabilidad más demandadas por el sector empresarial de la especialidad y transmitirla a estudiantes y docentes 4. Proponer mejoras en los programas y planes de estudios 5. Organizar espacios de análisis, discusión de problemas de tipo laboral con docentes y estudiantes de la institución 6. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual. 7. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando los derechos de autor. 8. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación al personal docente de la especialidad en la que este se desenvuelve, fomentando la idea de superación y actualización profesional. 9. Colaborar con los docentes en la elaboración de sus Proyectos de Investigación de carácter educativo y otros de especialidad. 10. Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar. 11. Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente. 12. Otras que le asigne la Dirección |

Artículo 119. Docente Altamente Especializado

| | |
|---|--|
| Unidad orgánica | Coordinador académico |
| Denominación | Docente Altamente Especializado |
| Dependencia Jerárquica | Director General Unidad académica Coordinador académico |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">▪ Contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.▪ Tener ocho años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la de docente, desarrollada en los últimos quince años o cinco años como formador – instructor en su especialidad dentro de una empresa del sector productivo o de servicios. |
| Descripción del perfil de puesto | Los docentes altamente especializados son aquellos profesionales altamente calificados en una especialidad determinada y cuentan con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que desempeñaran sus funciones, |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none">1. Preparar y dictar Unidades didácticas especializadas a los estudiantes en función de las necesidades de la Institución haciendo énfasis en la práctica2. Preparar información de naturaleza técnica sobre los procesos productivos vinculados a su especialidad y transmitirla a los docentes del programa de estudios.3. Preparar y dictar cursos de formación continua a los docentes y profesionales para actualización y especialización4. Proponer mejoras en los programas y planes de estudios5. Proponer el equipamiento necesario para los módulos y unidades didácticas del plan de estudios6. Organizar espacios de análisis, discusión y experimentación de7. procesos productivos o servicios con docentes y estudiantes del Instituto.8. Evaluar procesos técnico productivos solicitados al instituto por empresas de la especialidad y proponer mejoras, con la participación de docentes y estudiantes.9. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar su Plan Anual de Trabajo, el mismo que debe ser informado a la superioridad en forma mensual.10. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar un proyecto de investigación o innovación tecnológica en la especialidad en la que se desempeña, teniendo en cuenta para ello las líneas de investigación prefijadas por la institución, debiendo reportar a la superioridad los hallazgos o resultados de dicho proyecto, para que posteriormente sea publicada en el portal web institucional u otros enlaces especializados, respetando |

| | |
|--|---|
| | <p>los derechos de autor.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Colaborar con los docentes en la elaboración de sus Proyectos de Investigación de carácter educativo y otros de especialidad.12. Cumplir con las funciones docentes que se le encomienda en lo referente a las unidades didácticas a dictar.13. Colaborar con la Institución en gestiones para ampliar los convenios de prácticas u oportunidades de empleo con que se cuenta actualmente.14. Otras que le asigne la Dirección |
|--|---|

Artículo 120. Impedimentos

Están impedidos de postular quienes:

- 1) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- 2) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 3) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 4) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- 5) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 6) Tener una medida de separación preventiva del IEST TÚPAC AMARU.
- 7) No encontrarse inmerso o haber sido sancionado por hostigamiento sexual como lo estipula la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINE

TÍTULO IV DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 121. Deberes de los docentes

- 1) Cumplir con las normas de Educación Superior, la Ley General de Educación y la Ley de educación superior tecnológica y demás disposiciones relacionadas con el ejercicio de su labor docente.
- 2) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia sus funciones.
- 3) Actualizarse permanentemente y estar informado de los cambios en la ciencia y la tecnología.
- 4) Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y humanista
- 5) Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución y en su relación con alumnos, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- 6) Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto y principios morales.
- 7) Participar como representante, elegido en Asamblea General de Docentes, para integrar las Comisiones de Trabajo de la Institución.
- 8) Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- 9) Asistir puntualmente a sus sesiones de clase de acuerdo al horario establecido.
- 10) Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
- 11) Identificarse con su institución plenamente, demostrando un buen trato con el público, alumnado y compañeros de trabajo.

- 12) 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.
- 13) Cumplir sus funciones con dignidad, eficacia, lealtad e identificación institucional, de conformidad con los fines de centro de trabajo.
- 14) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- 15) Registrar su asistencia al centro de trabajo tanto a la entrada como a la salida del mismo, llenar la ficha de acuerdo a los criterios y horarios establecidos por la Dirección, así como durante su permanencia por sus horas no lectivas.
- 16) Los docentes deberán informar a los estudiantes los criterios de evaluación y entrega de syllabus en el primer día de clases.
- 17) Los docentes deben hacer entrega oportuna de los documentos siguientes: plan de sesión de clases, registros de evaluación y asistencia de los alumnos. Del mismo modo deben de cumplir con hacer entrega de los documentos solicitados por la Dirección General, la Unidad Académica o el coordinador del Programa de Estudios.
- 18) Hacer uso del uniforme institucional diario en forma obligatoria.
- 19) Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres, dentro y fuera de la Institución, evitando libar licor en la institución ni en los lugares aledaños al mismo.
- 20) Elaborar los sílabos de las U.D. a su cargo siguiendo los lineamientos institucionales.
- 21) Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea 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.
- 22) Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocados por la autoridad de la institución

Artículo 122. Derechos de los docentes

- 1) Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes.
- 2) Ser escuchado y atendido en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- 3) Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- 4) Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- 5) Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y su correspondientes Reglamento.
- 6) Participar en conducción de las unidades productivas que cuenta la institución; así como, de los Proyectos Productivos y/o Servicios que se desarrollen.
- 7) Hacer carrera pública docente sin discriminación alguna.
- 8) Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y/o grupo correspondiente, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- 9) Gozar anualmente de vacaciones remuneradas.
- 10) Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a la ley del Profesorado.
- 11) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- 12) No ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
- 13) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- 14) Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación en exámenes teórico prácticos, fuera de su Jornada laboral.
- 15) Hacer uso de las horas de investigación y preparación de materiales educativos, como parte de su carga no lectiva.

Artículo 123. 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:

- 1) Resoluciones de Felicitación con propuesta ante la GRE-C para que se emita una resolución de mérito.
- 2) Asistir a cursos, congresos y otros eventos de tipo académico según disponibilidad presupuestal.
- 3) Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- 4) Beca de capacitación otorgada por la Institución.

Artículo 124. Faltas del personal docente

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. Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo 125. Faltas leves

- 1) Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- 2) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- 3) Iniciar el dictado de clases con retraso en forma reiterada mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo período académico.
- 4) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo período académico.
- 5) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del INSTITUTO o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.

- 6) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- 7) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, las actividades de investigación, las actividades para los procesos de titulación, entre otras.
- 8) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- 9) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 10) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 126. Faltas graves

- 1) 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.
- 2) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- 3) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- 4) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley de IES, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

- 5) 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.
- 6) No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
- 7) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- 8) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- 9) 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.
- 10) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 11) 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.
- 12) Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- 13) Otras que se establecen por ley.

Artículo 127. Faltas muy graves

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- 1) 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.
- 2) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del INSTITUTO, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personalo cualquier miembro de la institución.
- 3) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del INSTITUTO.
- 4) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.

- 5) 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.
- 6) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 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”, para lo cual el denunciante deberá utilizar el formato de denuncia publicado en dicha resolución.
- 7) La utilización o disposición de los bienes o dineros del INSTITUTO en beneficio propio o de terceros.
- 8) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del INSTITUTO o posesión de ésta.
- 12) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- 13) 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 y el TUSNE del INSTITUTO.
- 14) Otras que se establecen por ley.

Artículo 128. Sanciones a los docentes

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- 1) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- 2) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- 3) Destitución de la carrera pública docente, en el caso de las faltas muy graves.

Artículo 129. Amonestación escrita

La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito con copia al legajo personal, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general del INSTITUTO. 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.

Artículo 130. Suspensión en el cargo

La sanción de suspensión consiste en la separación del docente del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Se formaliza por resolución directoral.

Artículo 131. Destitución

La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la carrera docente del INSTITUTO, se formaliza por resolución directoral.

Artículo 132. Gradualidad de la sanción

Para la aplicación de la gradualidad de las sanciones, se tomarán en cuenta los criterios señalados en el numeral 3 del artículo 246 del TUO y la gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- 1) Circunstancias en que se cometen.
- 2) Forma en que se cometen.
- 3) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- 4) Participación de uno o más autores.

- 5) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- 6) Perjuicio económico causado.
- 7) Beneficio ilegalmente obtenido.
- 8) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- 9) Situación jerárquica del autor o autores.

Artículo 133. Aplicación de la sanción

Los docentes que se desempeñan en el área de la docencia y el área de gestión pedagógica, así como los asistentes y auxiliares contratados del IEST-TÚPAC AMARU, serán sometidos al Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) para determinar su responsabilidad administrativa por las faltas o infracciones que hubiesen cometido en el ejercicio de sus funciones, aun cuando hayan dado término a su carrera o contrato.

Las sanciones son aplicadas por la Comisión del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en la fase sancionadora y comunicada al director general del INSTITUTO.

CAPÍTULO II

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 134. Deberes

- 1) Actuar con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- 2) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario de trabajo establecido en la institución.
- 3) Demostrar identificación institucional en las actividades programadas y desarrolladas por la institución.
- 4) Abstenerse de realizar actividades políticas y partidarias en su centro de trabajo.
- 5) Respetar al personal institucional, como docentes, jerárquicos y alumnos en general.
- 6) Brindar información veraz y oportuna cuando se le requiera.
- 7) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a sus funciones y encargos encomendados.

Artículo 135. Derechos

- 1) Gozar de estabilidad laboral en el puesto y tener derecho a rotaciones, ascensos, reasignaciones y destakes.
- 2) Percibir remuneraciones de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- 3) Gozar de vacaciones, licencias y permisos por salud, motivos particulares y personales.
- 4) Participar en todo evento de capacitación implementación y actualización profesional.
- 5) Sindicalizarse libremente.
- 6) Recibir estímulos que fija la Ley.
- 7) Gozar de bienestar y seguridad social.
- 8) Otros que determinen las normas vigentes.

Artículo 136. Prohibiciones

El personal administrativo del INSTITUTO está prohibido de:

- 1) Realizar proselitismo político durante el desempeño de sus funciones, así como ostentar distintivos que lo acredite como miembro de un partido.
- 2) Ejercer actividades distintas a su función durante el horario normal de trabajo.
- 3) 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.
- 4) Emitir opiniones públicas en contra del centro de trabajo sin la debida autorización.

Artículo 137. Estímulos

El personal administrativo 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:

- 1) Agradecimiento
- 2) Felicitación
- 3) Becas

Los estímulos se consideran por Resolución de la Dirección General, con una copia al escalafón.

Artículo 138. Faltas

Constituyen faltas de carácter disciplinario, lo siguiente.

- 1) Incumplir las funciones del cargo desempeñado.
- 2) Faltar o ausentarse reiteradamente del INSTITUTO sin causa justificada.
- 3) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- 4) Realizar actividad político partidaria en el ejercicio de su función.
- 5) Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- 6) Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- 7) Todas aquellas que sean aplicables según su régimen laboral.

- 8) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 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”.

Artículo 139. Sanciones

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

- 1) Amonestación verbal o escrita
- 2) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- 3) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- 4) Destitución.

Previo proceso administrativo disciplinario para los casos 1), 2) y 3)

CAPÍTULO III

ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 140. Jornada Laboral del personal docente

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

- 1) Docente a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de veinte horas lectivas (hora lectiva de cuarenta y cinco minutos) y veinte horas no lectivas (hora no lectiva de 60 minutos).
- 2) Docente a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana. Pueden realizar actividades no lectivas.

La hora de ingreso a la institución es las ocho (08:00) horas y la hora de salida es a las trece horas con cuarenta minutos (13:40).

Artículo 141. Jornada Laboral del personal administrativo

La jornada laboral que rige para el personal administrativo, es de siete horas y cuarenta y cinco (07:45) minutos de lunes a viernes, salvo el personal de servicio que laborará de acuerdo a la programación del rol de turnos. La hora de ingreso a la institución es las ocho (08:00) horas y la hora de salida es a las catorce horas con cuarenta y cinco minutos (14:45).

Artículo 142. De las tardanzas

Se considera tardanza al ingreso al INSTITUTO después de cumplida la tolerancia de cinco (05) 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 al descuento y serán amonestados por la Dirección General.

Artículo 143. De las inasistencias.

Se considera inasistencia:

- 1) La no concurrencia al Centro de Trabajo.
- 2) Habiendo concurrido no desempeñar su función.
- 3) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- 4) La omisión al marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- 5) El ingreso al INSTITUTO después de cinco (05) minutos del horario normal de ingreso al trabajo.

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. El trabajador deberá justificar su inasistencia por motivos de salud con cualquiera de los siguientes documentos:

- 1) Certificado Médico Oficial, visado por el ministerio de salud.
- 2) Certificación médica de incapacidad temporal –CIT- ESSALUD.

Se considera inasistencia personal justificada cuando el trabajador no asista a su trabajo por razones de:

- Matrimonio
- Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.

Artículo 144. De las licencias.

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

- 1) 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
- 2) El personal administrativo se rige por su propia norma (D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 05) y otras vigentes.
- 3) Los docentes del INSTITUTO 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.
- 4) Los trabajadores administrativos del INSTITUTO tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones según la R.M. N° 0574-94-ED en los siguientes casos:
- Motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada.

Artículo 145. De los permisos.

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del INSTITUTO durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del servidor. Se formaliza mediante la Papeleta de permiso.

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

- 1) Permiso con goce de remuneraciones de docentes de acuerdo a la ley y su reglamento.
- 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
- 2) Permiso con goce de remuneraciones de personal administrativo de acuerdo al D.L N° 276 y su reglamento D.S. N° 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
 - Otros de acuerdo a ley
 - A cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos).
- 3) Permiso sin goce de remuneraciones del personal docente y administrativo. El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

Artículo 146. De las comisiones de servicio

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del docente o trabajador administrativo fuera de la sede institucional, autorizada por la dirección general, para realizar funciones 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 147. De las vacaciones

Es el derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciables.

- 1) Personal Docente, tienen derecho a un periodo vacacional de sesenta (60) días calendarios, que pueden ser gozados de forma continua o fraccionada y tener al menos un periodo de treinta (30) días continuos, de acuerdo a la ley y su reglamento.
- 2) 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 las normas legales vigentes.

Artículo 148. Compensación por horas extraordinarias

Cuando la Institución requiere de los servicios de un docente o trabajador administrativo, fuera del horario de trabajo, el tiempo que labore se considerará como horas extraordinarias y será autorizada por la Dirección General, la Jefatura de Unidad Académica, Jefe de Área Académica y/o Jefe de Área Administrativa.

- 1) Las horas extraordinarias, se acumulan y serán compensadas para ser utilizadas dentro del año que ha sido autorizado.
- 2) El servidor debe registrar la hora de ingreso y la hora de salida; además debe generar el informe del cumplimiento de las acciones motivo del requerimiento.
- 3) Las horas de recuperación de clase, no serán consideradas como horas extraordinarias y serán recuperables dentro del mes, salvo que la suspensión de clases sea autorizada por la Dirección General o Unidad Académica.
- 4) Las horas de recuperación de clases serán consideradas como horas extraordinarias cuando la suspensión de clases haya sido autorizada por la Dirección o Jefatura de Unidad Académica.
- 5) Los trabajadores que por su naturaleza de sus funciones tengan que trabajar los días domingos o feriados gozarán en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de haber.

Artículo 149. Encargo

El encargo es la acción 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:

- 1) Encargo de puesto.
- 2) Encargo de funciones.

Artículo 150. Racionalización

Es un proceso orientado a optimizar la asignación de puestos y posiciones en función de las necesidades reales y verificadas del servicio educativo. Supone la identificación de excedencias y necesidades de personal docente y administrativo del INSTITUTO, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa, de acuerdo a las normas que emita el MINEDU. Es un proceso permanente, obligatorio y prioritario, en atención a los siguientes criterios:

- 1) La optimización de la oferta educativa.
- 2) La programación curricular de cada programa de estudios debidamente licenciado.
- 3) La estimación del número de alumnos a matricularse.
- 4) La capacidad instalada de la institución, teniendo en cuenta infraestructura y equipamiento.
- 5) El proceso de distribución de horas lectivas y no lectivas de los docentes en función de sus perfiles y otros criterios establecidos por el Minedu.

Artículo 151. Procesos de optimización

El IEST TÚPAC AMARU buscará obtener mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en las actividades y procesos de brindar el servicio educativo; para lo cual se tendrá las siguientes líneas de acción:

- 1) Optimizar el uso de los recursos económicos que se dispone, para obtener el mayor rendimiento posible empleando la mínima cantidad de recursos, o reduciendo costos que puedan calificarse de innecesarios.
- 2) Optimización de la oferta educativa tomando en cuenta la pertinencia de los programas de estudio y las demandas del sector productivo y empresarial.
- 3) Optimizar el uso de las aulas para atender las necesidades de los diez programas de estudio en lo que se refiere a la asignación de ambientes para talleres, laboratorios y otros que se requiere con el objetivo de cumplir con el servicio educativo de acuerdo al diseño curricular y el plan de estudios.
- 4) En Informática y uso de las TICs, para mejorar la eficiencia y la rapidez en el funcionamiento de los sistemas informáticos y la conectividad en la red interna institucional.
- 5) Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Resolución Viceministerial N° 064-2019- MINEDU.

CAPÍTULO IV

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 152. Deberes de los estudiantes

- 1) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
 - 2) Asistir puntualmente a clases de acuerdo a los horarios establecidos.
 - 3) Participar en actividades educativas, cívico culturales y deportivas de la institución y de la comunidad, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
 - 4) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, susambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto.
 - 5) Cultivar las buenas relaciones interpersonales: contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje y socialización.
 - 6) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por Dirección General.
 - 7) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
 - 8) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional y contribuir al desarrollo institucional.
 - 9) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IEST
- TÚPAC AMARU

- 10) Cumplir con la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 11) Cumplir con las indicaciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades.
- 12) Cumplir con el examen teórico – práctico y su sustentación, para optar el título profesional correspondiente.
- 13) Matricularse en las fechas que programe el instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo programado.
- 14) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y compañeros de estudio.
- 15) Se considerará inasistencia cuando el alumno llegue después de la hora para el inicio de clases.
- 16) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula, certificaciones, titulación entre otros.
- 17) 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 del local institucional.
- 18) Participar en actividades de promoción que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, coordinadores, unidad académica y dirección.
- 19) El Estudiante tiene el deber de denunciar los casos relacionados con el hostigamiento sexual.

Artículo 153. Derechos de los estudiantes

- 1) Recibir formación profesional, de acuerdo al plan de estudios establecido para cada programa de estudios.
- 2) Integrar el Consejo Estudiantil del IEST TÚPAC AMARU, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- 3) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IEST TÚPAC AMARU, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
 - Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - Ser alumno regular.
 - Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.

- No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
 - Ser ético, democrático y moral.
- 4) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante
 - 5) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
 - 6) Para Integrar el Consejo Educativo del Instituto a través de sus representantes con alumnos regulares, matriculados en todas las asignaturas (No Convalidaciones).
 - 7) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución
 - 8) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de investigación.
 - 9) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
 - 10) Solicitar licencia de estudios por motivos familiares, de salud u otros. 11) Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, investigación y otros.
 - 12) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
 - 13) Informar en forma oral o escrita a los estamentos correspondientes, sus reclamos, sugerencias, peticiones y observaciones tendientes a optimizar el funcionamiento institucional, considerando el debido proceso.
 - 14) Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior.
 - 15) Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior.
 - 16) En caso de tener algún familiar matriculado en la Institución se exonera del pago a uno de ellos.
 - 17) 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.
 - 18) Ser asesorado por los profesores de acuerdo a su especialidad, sobre sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- 19) Ser atendidos por el personal asistencial y psicológico de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad que trabaja en el INSTITUTO.

Artículo 154. De los estímulos a los estudiantes

El IEST TÚPAC AMARU, otorgará estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por:

- 1) Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades académicas, culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- 2) Su rendimiento académico; así como su esfuerzo físico intelectual y su elevada moral que constituye un ejemplo digno de imitación.
- 3) 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.
- 4) 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 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.
- 5) Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
- 6) Los estudiantes Deportistas del INSTITUTO tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente, previa certificación del presidente de la disciplina respectiva.
- 7) Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos

Los estudiantes en situación socio-económica precaria, podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula, previa evaluación e informe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 155. Faltas de los estudiantes

Constituyen faltas:

- 1) 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.
- 2) Las acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa, la misma que podrá ser sancionada con la separación temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- 4) 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
- 5) Declaraciones por medios radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IEST TÚPAC AMARU, 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.
- 6) Fumar, dentro de la institución.
- 7) Proferir palabras soeces dentro de la institución
- 8) Permanecer por los pasillos de la institución en horas de clases, sin causa justificada.
- 9) Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro de la institución.
- 10) Ingresar en estado etílico o haber ingerido sustancias psicotrópicas, consideradas como drogas o estupefacientes.
- 11) El Ingreso a la institución en forma indebida (violando el control y el orden)
- 12) Dirigirse en forma prepotente a las autoridad educativa, docentes y personal administrativo de la institución
- 13) No asistir a los actos cívicos y oficiales programadas. (Actividades y evento).

Artículo 156. Sanciones a los estudiantes

Según la gravedad de la falta y/o infracción: leve, grave, muy grave, los estudiantes son sujetos a las siguientes sanciones:

- 1) Amonestación (verbal o escrita)
- 2) Suspensión temporal por 15 días
- 3) Separación definitiva
- 4) 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.
- 5) En caso de ser menor de edad se notificará al padre o apoderado del estudiante.
- 6) Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del INSTITUTO que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.
- 7) 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 157. Faltas que ameritan separación definitiva.

- 1) Inmoralidad Comprobada (dentro y fuera de la institución).
- 2) Insubordinación.
- 3) Suplantación de exámenes.
- 4) Promover desordenes dentro y fuera de la Institución
- 5) Introducir al INSTITUTO bebidas alcohólicas, drogas, juegos de azar etc.
- 6) Dedicarse a actividades políticas partidarias dentro del INSTITUTO.
- 7) Los malos tratos de palabra u obra al personal docente, administrativos y compañeros.
- 8) El hurto.
- 9) Recibir condena judicial por delito doloso.

10) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros de estudio, y personal que labore en el INSTITUTO.

11) Las reiteradas infracciones de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras, dispuestas por las autoridades de la Institución

CAPÍTULO V PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 158. Prevención del hostigamiento sexual

El IEST TÚPAC AMARU promueve el ejercicio de derechos de las mujeres y los hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, abordando el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales y que debe ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente.

Artículo 159. Del comité de defensa del estudiante.

El IEST TÚPAC AMARU en atención a la R.M N° 428-2018-MINEDU, conforma el Comité de Defensa del Estudiante como ente encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención, atención y sanción en casos de quejas o denuncias por hostigamiento sexual u otro tipo de violencia, dicho comité se formaliza mediante resolución directoral y está conformado por:

- 1) Un representante del personal docente.
- 2) Un representante del personal administrativo.
- 3) Dos representantes de los estudiantes.

Artículo 160. Responsabilidades del comité de defensa del estudiante (CODE).

- 1) Liderar en el instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- 2) Recibir la denuncia y acompañar emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual y cualquier otra forma de violencia.
- 3) Colocación en lugares visibles de la institución información sobre el procedimiento para denunciar el hostigamiento sexual y cualquier otra forma de violencia.
- 4) Informar a la autoridad competente las denuncias reportadas a la dirección general del instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales.
- 5) Registrar en el libro de incidencias y denuncias los actos de hostigamiento sexual y otros, en los que se encuentre involucrado uno(a) o más estudiantes. En dicho libro se debe consignar la fecha y hora de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado(a) y el detalle de los hechos denunciados.

Artículo 161. Procedimiento para los casos de hostigamiento sexual.

- 1) Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante.
- 2) Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo.
- 3) El comité de defensa del estudiante, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
- 4) 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.

Artículo 162. De las sanciones.

En caso el presunto hostigador(a) sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica a la dirección general, a fin de que se proceda de acuerdo al reglamento interno.

TÍTULO VI FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 163. Recursos económicos y financieros de la institución.

- a) Proceso de admisión y matrícula
- b) Recursos e ingresos propios
- c) Ingresos por actividades productivas
- d) Fondos provenientes del tesoro público
- e) Donaciones

Artículo 164. Presupuesto institucional.

El presupuesto institucional es el instrumento de gestión económica y financiera, mediante el cual se estiman los ingresos y egresos en función a los lineamientos de política y objetivos estratégicos institucionales y se aprueba en el mes de diciembre de cada año, a propuesta del Área de Administración del INSTITUTO.

Artículo 165. Ejecución del presupuesto.

La ejecución del presupuesto, comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto institucional, con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo. Toda modificación del presupuesto será aprobada por el consejo asesor. El área de administración informara a Dirección sobre la ejecución del presupuesto y utilización de los recursos en función al calendario de compromisos.

Artículo 166. Ingresos y egresos.

Los montos recaudados forman parte del presupuesto analítico y permiten financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento y reparación; así como acciones de capacitación del personal estímulos y/o beneficios. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas. Los ingresos y gastos son autorizados por la Dirección General.

Artículo 167. Registro de la ejecución financiera.

El sistema contable del IEST TÚPAC AMARU se rige básicamente por las normas de la administración pública, el plan contable gubernamental, las normas de control interno y las normas de tesorería que dicte la contaduría pública de la nación.

El sistema contable facilita el desarrollo de las funciones propias del instituto, constituyéndose de esta manera en un medio de control interno e informativo en las tomas de decisiones.

Artículo 168. Reserva de contingencia.

El INSTITUTO, deberá considerar una reserva de contingencia del 30%, de su presupuesto, a efectos de contar con una previsión económica para el inicio del nuevo ejercicio fiscal.

Artículo 169. Tasas.

Las tasas de la prestación de servicios deben ser aprobadas por Resolución Directoral, antes que se inicie el ejercicio presupuestal y deben estar consignadas en el TUPA institucional y no podrán variar durante el ejercicio presupuestal. (Se adjunta como anexo)

La realización de actividades con fines de recaudar fondos financieros, se sustentarán con proyectos y las utilizadas son exclusivamente destinadas al cumplimiento del objetivo previsto en el proyecto.

Artículo 170. Régimen tributario.

El IEST TÚPAC AMARU goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas legales vigentes.

CAPÍTULO II PATRIMONIO INSTITUCIONAL

Artículo 171. Patrimonio del Instituto.

Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.

- 1) Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, equipamiento, etc.).
- 2) Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- 3) Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
- 4) Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- 5) Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento, existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.
- 6) Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del INSTITUTO, que garanticen la cobertura de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

Artículo 172. Donaciones.

Las donaciones de bienes muebles e inmuebles que la institución recibe de terceros, se harán constar en un acta de donación, para lo cual se solicitará los comprobantes de compra venta de los bienes donados. Dichos bienes serán debidamente valorizados e incorporados al patrimonio institucional en mérito de la Resolución que aprobó el mandato a través de la Resolución de Alta que será expedida por la Dirección General del INSTITUTO, de conformidad con la directiva 01-2015/CBN aprobada con resolución 046-2015/CBN, la misma que debe ser elevada a la GRE- CUSCO para la emisión respectiva de la Resolución de Alta para ser incorporado al Sistema de Bienes Nacionales.

Artículo 173. Registro y control del patrimonio del Instituto.

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la administración general en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.

La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Artículo 174. Cuidado del patrimonio.

Cada trabajador o usuario deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno de los trabajadores independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

Además, el INSTITUTO a través de sus órganos académicos administrativos y de servicios, garantiza el uso adecuado y racional de su patrimonio. Para tal efecto, establecerá un sistema de control patrimonial, de mantenimiento y seguridad.

El Área administrativa adoptara las medidas de seguridad que cubran los diferentes riesgos a que estén expuestos los bienes del INSTITUTO.

Artículo 175. Actualización del inventario de bienes y muebles.

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrara o validara de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

Artículo 176. Gestión del inventario.

Es responsabilidad de la verificación física de los bienes patrimoniales del encargado de administración y debe efectuarse en el mes de diciembre de cada año. La verificación de los bienes en los programas se realiza bajo responsabilidad con la participación del coordinador y un docente del programa de estudios, además del personal administrativo de apoyo.

Concluida la verificación física de los bienes el inventario será firmado por el coordinador, docente y encargado de control patrimonial en señal de conformidad; en original y dos copias.

El resultado de la verificación será informado al Director General y a la GRE-C.

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos

- a) Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
- b) Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.

- c) Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.
- d) Cambio de ubicación del bien por optimización de ambientes o racionalización
- e) Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos

CAPÍTULO III TASAS EDUCATIVAS

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

“CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 698-2020-DG-IEST-TA

Cusco, 31 de diciembre de 2020.

Visto, el INFORME Nro. 030 - 2020/JUADM-IESTP-T, INFORME N° 017-2020/IESTP-TA-C/LMÑG-CUSCO, Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020, Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General, Decreto Ley N°1440 del Sistema Nacional del Presupuesto Público, ORDENANZA REGIONAL N° 117-2016-CR/GRC.CUSCO y demás antecedentes que se acompañan.

CONSIDERANDO:

Que, habiendo presentado la Oficina de Administración la aprobación de las Tasas Educativas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Túpac Amaru - Cusco para el ejercicio 2021 y en cumplimiento a las normas legales vigentes y a la Ordenanza Regional N° 117-2016-CR/GRC.CUSCO, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional del Cusco donde las Direcciones Regionales Sectoriales que forman parte de los Gobiernos Regionales deben incluirse en el TUPA del Gobierno Regional al que pertenezcan;

Que, de conformidad con las normas conferidas.

SE RESUELVE:

PRIMERO. – **APROBAR**, las **TASAS EDUCATIVAS PARA EL EJERCICIO 2021 DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO TUPAC AMARU -CUSCO**, de acuerdo al primer considerando como se detalla:

| CODIGO | DESCRIPCION | PRECIO |
|---------------|--|---------------|
| 1.3.15.11.01 | FOLDER | 2.50 |
| 1.3.15.11.03 | FOLDER PRACTICAS MODULARES | 10.00 |
| 1.3.15.11.04 | FORMATO DE TITULO | 26.00 |
| 1.3.15.11.05 | FICHA DE SEGUIMIENTO | 5.00 |
| 1.3.15.11.07 | CUADERNO DE PRACTICAS | 5.00 |
| 1.3.19.12.01 | BASES CONCURSO DOCENTES | 25.00 |
| 1.3.19.12.03 | BASES CONCURSO ADMINISTRATIVOS | 20.00 |
| 1.3.23.11.01 | CARNET DE BIBLIOTECA | 5.00 |
| 1.3.23.11.02 | CARNET DE ESTUDIANTE | 18.00 |
| 1.3.23.11.03 | CARNET DE POSTULANTE | 9.00 |
| 1.3.23.11.04 | CARNET (DUPLICADO) | 15.00 |
| 1.3.23.12.01 | INSCRIPCION EXAMEN DE ADMISION 2021 | 200.00 |
| 1.3.23.12.03 | FICHA DE INSCRIPCION (DUPLICADO) | 3.00 |
| 1.3.23.13.01 | DERECHOS DE TITULACION | 67.00 |
| 1.3.23.13.02 | ACTA DE RESOLUCION EXAMEN TEORICO PRACTICO | 33.50 |
| 1.3.23.13.03 | AUTORIZACION COMPRA FORMATO DE TITULO | 7.00 |
| 1.3.23.13.04 | AUTORIZACION PARA TITULARSE OTRO INSTITUTO | 100.00 |
| 1.3.23.13.05 | ROTULADO DE TITULO | 17.00 |
| 1.3.23.13.06 | EXAMEN EXTRAORDINARIO | 17.00 |
| 1.3.23.13.07 | EXAMEN DE SUFICIENCIA | 17.00 |
| 1.3.23.13.08 | ACTAS DE SUFICIENCIA ACADEMICA | 7.00 |



| | | |
|--------------|--|--------|
| 1.3.23.13.09 | EXAMEN DE TITULACION Y ACTAS | 36.50 |
| 1.3.23.13.10 | DESIGNACION ASESOR DE PROYECTO | 7.00 |
| 1.3.23.13.11 | DESIGNACION DOC. EV. PRUEBA S. P. | 7.00 |
| 1.3.23.13.12 | AUTENTICACION DE TITULO | 20.00 |
| 1.3.23.14.01 | CONSTANCIA DE NO DEUDOR | 7.00 |
| 1.3.23.14.02 | CONSTANCIA DE ESTUDIOS | 7.00 |
| 1.3.23.14.03 | CONSTANCIA DE ACTIVIDADES | 7.00 |
| 1.3.23.14.04 | CONSTANCIA DE CONDUCTA | 7.00 |
| 1.3.23.14.05 | CONSTANCIA DE EGRESADO | 7.00 |
| 1.3.23.14.06 | CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE | 7.00 |
| 1.3.23.14.07 | CONSTANCIA DE PRACTICAS FINALES | 7.00 |
| 1.3.23.14.08 | CERTIFICADO DE ESTUDIOS | 14.00 |
| 1.3.23.14.09 | CONVALIDACION DE PRACTICAS | 21.00 |
| 1.3.23.14.10 | CERTIFICADO MODULAR | 14.00 |
| 1.3.23.14.11 | ORDEN DE MERITO | 5.00 |
| 1.3.23.17.01 | MATRICULA REGULARES 2021 | 120.00 |
| 1.3.23.17.02 | MATRICULA INGRESANTES 2021 | 120.00 |
| 1.3.23.17.03 | MATRICULA EXTEMPORANEA REGULARES | 10.00 |
| 1.3.23.17.04 | MATRICULA EXTEMPORANEA INGRESANTES | 10.00 |
| 1.3.23.17.05 | MATRICULA POR CURSO | 26.00 |
| 1.3.23.17.06 | CURSO A CARGO | 21.00 |
| 1.3.23.17.07 | REINICIO DE ESTUDIOS | 33.00 |
| 1.3.23.17.08 | REPITENCIA | 33.00 |
| 1.3.23.17.09 | SUBSANACION - RECUPERACIÓN | 17.00 |
| 1.3.23.17.10 | RESERVA DE MATRÍCULA (LICENCIA) | 10.00 |
| 1.3.23.17.11 | PETICION REINICIO DE ESTUDIOS | 10.00 |
| 1.3.23.17.12 | PETICION DE TRASLADO | 10.00 |
| 1.3.23.18.01 | CONVALIDACION DE ESTUDIOS POR SEMESTRE | 33.50 |
| 1.3.23.18.02 | REGULARIZACION DE CONVALIDACIONES | 33.50 |
| 1.3.23.18.03 | TRASLADO DE MATRICULA EDUCACION SUPERIOR | 100.00 |
| 1.3.23.18.04 | TRASLADO EXTERNO | 100.00 |
| 1.3.23.18.05 | TRASLADO INTERNO | 100.00 |
| 1.3.23.19.01 | PLAN DE ESTUDIOS SYLABUS POR ASIGNATURA | 7.00 |
| 1.3.23.19.02 | RECTIFICACIÓN DE APELLIDOS Y NOMBRES | 33.50 |
| 1.3.23.19.03 | MANT. REP. INFR. MOBILIARIO, LIMP. Y SERVICIOS | 30.00 |
| 1.3.23.19.04 | DEVOLUCION DE DOCUMENTOS | 5.00 |
| 1.3.23.19.05 | MOBILIARIO | 300.00 |
| 1.3.23.19.06 | ACTAS DE RECUPERACION | 3.00 |
| 1.3.23.19.07 | ACTAS POR ASIGNATURA | 3.00 |
| 1.3.23.19.08 | ACTAS DE TITULACION | 3.00 |
| 1.3.23.19.12 | ACTAS DE EXAMEN TEORICO PRACTICO | 3.00 |
| 1.3.24.13.01 | EXAMEN MEDICO INGRESANTES | 15.00 |
| 1.3.33.19.01 | FOTOGRAFIA DIGITAL | 5.00 |
| 1.3.33.19.02 | SERVICIO DE FOTOCOPIAS | 3.50 |
| 1.3.33.19.03 | SERVICIO DE VISACION | 6.00 |

SEGUNDO. - DISPONER, que la Jefatura del Área de Administración y toda la comunidad educativa den cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

LIZP/DG-IEST-TA.

ymao/secd.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.** - Los aspectos no previstos en el presente Reglamento, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas de la institución, con la aprobación de la Dirección General y el consentimiento del Consejo Asesor según lo amerite el caso.
- Segunda.** - El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto Superior Tecnológico TÚPAC AMARU en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.
- Tercera.** - El presente Reglamento será aprobado por la Dirección General del Instituto.