

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**

"JOAQUIN REATEGUI MEDINA"



**REGLAMENTO INTERNO
R.I**

LORETO - NAUTA - PERÚ

2018



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"JOAQUÍN REATEGUI MEDINA"
LORETO - NAUTA
REVALIDADO RD. N° 077-2005-ED

"AÑO DE BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Nauta, 26 de Diciembre del 2017.

DECRETO DIRECTORAL N° 027-2017-DREL-UGEL-DG-IESTP- "JRM" -LN

Visto el Reglamento Interno elaborado por el equipo directivo con la participación de todos los docentes y miembros de la comunidad educativa.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno es un instrumento de planificación operativa, indispensable para la gestión institucional, pedagógica y administrativa del centro educativo, garantiza la consecución de los objetivos institucionales así como la organización, ejecución del quehacer en el centro educativo en el presente año.

Que dicho documento ha sido elaborado por el equipo directivo con la participación de todos los docentes y miembros de la comunidad educativa del plantel. Participaron también en este proceso los representantes de los estudiantes.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 23384, y el Reglamento de Educación Superior Tecnológica.

SE DECRETA:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Joaquín Reátegui Medina" vigente a partir del año 2018.

Artículo 2°.- DISPONER su Ejecución, seguimiento y evaluación bajo responsabilidad del equipo directivo.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,

Lic. Educ. Adm. Mercedes Quintanilla
DIRECTOR GENERAL I.E.S.T.P. "JRM" - NAUTA

C.c.
Archivo.
AMQ-DG

INDICE

PRESENTACION TITULO

Disposiciones Generales

Capítulo I.	Fines, Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional.....	04
Capítulo II.	Creación y Revalidación de la Institución, Fines y Objetivos.....	06
Capítulo III.	Autonomía, Articulación con Instituciones de Educación Superior, Educación Basica y Cooperación Nacional e Internacional.....	07

TITULO II

Desarrollo Educativo

Capítulo I.	Proceso de Admisión, Matrícula, Evaluación, Promoción Homologación, Titulación, Traslados internos y externos de matrícula, Convalidaciones de Estudios, Subsanaciones, Licencias y Abandono de Estudios.....	10
Capítulo II.	Documentos Oficiales de Información).....	16
Capítulo III.	Diseños Curriculares, Plan de Estudios, Títulos.....	17
CapítuloIV.	Estudios Post Título).....	18
Capítulo V.	Carreras Autorizadas, Autorización de Nuevas Carreras Profesionales.....	18
CapítuloVI.	Prácticas Pre-Profesionales.....	18
CapituloVII.	La Investigación en las Carreras Profesionales.....	20
Capitulo VIII.	De la Tutoría y Consejería.....	20
CapítuloIX.	Supervisión, Monitoreo y Evaluación.....	21
Capítulo X.	La Asociación de Egresados, Funciones y Seguimiento.....	22

TITULO III

Organización y Régimen de Gobierno

Capítulo I.	Planificación y Gestión Institucional.....	24
Capítulo II.	Organización.....	24
CapítuloIII.	Órganos de Dirección.....	26
CapítuloIV.	Órganos de Línea.....	30
CapítuloV.	Órganos de Asesoramiento.....	37
Capítulo VI.	Órganos de Apoyo.....	39

TITULO IV

Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones y Sanciones de la Comunidad Educativa

Capítulo I. Requisitos, derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, faltas y sanciones Del Docente.....	42
Capítulo II. Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones y Sanciones del Estudiante.....	49
Capítulo III. Derechos, Obligaciones, Prohibiciones del Personal Administrativo.....	54
Capítulo IV. Infracciones y Sanciones Generales al Personal: Docente, Administrativo y Directivo.....	55

TITULO V

Receso, Cierre, Transferencia y Reapertura

Capítulo I. Del Receso de la Institución.....	58
Capítulo II. Del Cierre de la Institución.....	58
Capítulo III. De la Reapertura.....	59
Capítulo IV. De la Transferencia y Traslados.....	59

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

TITULO I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Fines, Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional

Artículo 1º: Fines: El Presente Reglamento Interno, norma los aspectos técnico-pedagógico y administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Joaquin Reategui Medina", de conformidad con la ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Decreto Supremo N° 010-2017 –ED Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Plan de Adecuación de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Artículo 2º: Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento establecen y precisan pautas generales y específicas; para el mejor cumplimiento de las funciones y obligaciones del personal Directivo, Docente, Administrativo y Estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Joaquin Reategui Medina".

Artículo 3º: Objetivos:

- Orientar el normal desarrollo institucional de acuerdo a su estructura organizacional, prestando servicios adecuados y oportunos a los usuarios internos y externos;
- Orientar el proceso formativo técnico-profesional acorde a los requerimientos del sector productivo, facilitando al alumno su inserción en el mercado laboral.
- Orientar los procesos académicos institucionales y de gestión a la formación técnico profesional basado en el enfoque por competencias y estructura modular.
- Orientar los procesos de gestión para la articulación estratégica con el sector productivo empresarial público y privado.
- Orientar las estrategias adecuadas, que permitan acceder a la cooperación y apoyo de las organizaciones nacionales y no gubernamentales con sede en el exterior.

Artículo 4º: Bases Legales

- Constitución Política del Perú;
- Ley N° 28044, Ley General de Educación;
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad Educativa;
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Legislativo. N°276, Ley de Bases de la Administración Pública;
- Decreto Supremo N° 033 – 2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 010-2017 –ED Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- R.M N° 069-2015 Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica
- R.V.M N° 069-2015- MINEDU “Diseño Curricular Nacional Básico de la Educación Superior Tecnológica”
- R.V.M. N° 070- 2016-MINEDU Modificatoria de la R.V.M N° 069-2015-MINEDU “Diseño Curricular Nacional Básico de la Educación Superior Tecnológica”
- R.V.M. N° 073- 2015-MINEDU Aprobar la Norma Técnica para la Creación y Autorización de Funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos privados y públicos y Autorización de Nuevas carreras.
- R.V.M. N° 073- 2015-MINEDU Aprobar la Norma Técnica para el procedimiento de Registro y visación de los Títulos de Educación Superior Tecnológica.

Artículo 5º: Alcance

- Director General de la Institución.
- Jefe de Unidad Académica.
- Jefes de las Áreas Académicas de:
 - Producción Agropecuaria

- Enfermería Técnica
 - Computación e Informática
 - Secretariado Ejecutivo
 - Contabilidad
 - Guía Oficial de Turismo
 - Enfermería Técnica Intercultural Bilingüe Amazónica.
- Docentes
 - Administrativos y de servicios
 - Alumnos

Capítulo II

Creación y Revalidación de la Institución, Fines y Objetivos

Artículo 6º: Creación Institucional

- R.M. N° 024-090 AR/GRASAS

Artículo 7º: Revalidación de la Institución

- R.D. 077-2005-ED. (carreras, Agropecuaria, Enfermería Técnica, Guía Oficial de Turismo), el Ministerio de Educación revalida su autorización de funcionamiento institucional.

Artículo 8º: Fines de la Institución

- Consolida la formación integral de los estudiantes durante su proceso formativo en la institución;
- Promueve la creatividad e innovación en los estudiantes a través de la investigación;

Artículo 9º: Objetivos de la Institución

- Articular los estudios para facilitar el ascenso de los estudiantes hasta los más altos niveles de competencias.
- Formar profesionales calificados y técnicos de acuerdo con las necesidades del mercado laboral.
- Realizar actividades de extensión educativa orientados a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales.
- Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.

- Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.
- Propiciar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, de unidades productivas a través de las carreras profesionales ofertadas.
- Contribuir a la permanente actualización del personal profesional y técnico que labora en las diferentes empresas de la región y del país.
- Contextualizar contenidos curriculares formativos, profesionales y transversales a las necesidades de los estudiantes y del sector productivo.
- Promover la investigación en los estudiantes, con la finalidad de fortalecer su nivel de competencia y competitividad que facilite su acceso al mercado laboral.
- Realizar actividades de extensión en las comunidades, sectores sociales y económicos que los requieran.
- Fomentar la creatividad, innovación y la investigación para desarrollar nuevos conocimientos que permitan aplicar alternativas novedosas de solución en las carreras profesionales.

Capítulo III

Autonomía, Articulación con Instituciones de Educación Superior, Educación Básica y Cooperación Nacional e Internacional.

Artículo 10º: Autonomía

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo a Ley;

10.1. Autonomía Administrativa y Económica

- El Instituto adoptará la estructura organizativa conforme a sus necesidades e intereses, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- El Instituto desarrollará acciones de simplificación administrativa y atención personalizada al usuario interno y externo, que permita la máxima eficiencia y eficacia en la gestión.
- Los docentes y administrativos del Instituto afectos a la legislación que les corresponde, se regirán por lo dispuesto al presente reglamento, acorde a la normatividad vigente.
- Los estudiantes del instituto están sujetos al reglamento institucional en tanto infracciones leves, graves y muy graves, la

autoridad que las sanciona, el tipo de sanciones, así como las apelaciones.

10.2. Autonomía Académica

El Instituto a través de la Unidad Académica y Áreas Académicas, efectúa acciones de diversificación curricular y en ese marco contextualiza los contenidos curriculares de acuerdo a las necesidades del estudiante, del sector productivo y el mercado laboral.

- El proceso de diversificación curricular se enmarcará en lo establecido en el Nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica.
- El proceso de admisión es organizado y ejecutado por el instituto, conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Educación en la R.M. N° 0025-2010-ED, así como las metas de atención autorizadas por la Dirección Regional de Educación de Loreto.
- Las prácticas pre-profesionales, así como el seguimiento de los egresados son asumidos por el Instituto.
- La evaluación de los aprendizajes, el logro de las capacidades, los criterios e indicadores serán comunicados a los estudiantes al inicio del semestre, informándoles asimismo y oportunamente de los resultados obtenidos.
- La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo asume el Instituto conforme a las funciones y responsabilidades de sus Directivos, Jefe de Unidad y Jefes de Áreas Académicas.
- La titulación y los requisitos, establecidos por el Ministerio de Educación, son asumidos y especificados por el Instituto, siempre sobre la base de lo dispuesto en las normas legales vigentes.

Artículo 11°

Articulación con Instituciones de Educación Superior Institutos, Escuelas y Universidades. Los estudios realizados en el Instituto, en las diferentes Áreas Académicas, se articulan con los de otros Institutos, Escuelas y Universidades mediante la convalidación y traslado, aprobado en la R.D. N°0107-2010-ED, del reajuste de la Estructura del Nuevo Diseño Curricular Básico de Educación Superior Tecnológica. R.V.M N° 069-2015- MINEDU "Diseño Curricular Nacional Básico de la Educación Superior Tecnológica". R.V.M. N° 070- 2016-MINEDU

Modificatoria de la R.V.M N° 069-2015- MINEDU "Diseño Curricular Nacional Básico de la Educación Superior Tecnológica".

Artículo 12°

12.1. Traslados

- Procede la admisión del estudiante para otro Instituto, Escuela o Universidad, mediante la acreditación de estudios y prácticas realizadas y el certificado de estudios, emitido por el Instituto, Escuela o Universidad de origen.
- Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán de acuerdo al número de vacantes disponibles para la carrera solicitada y conforme a las normas emitidas por la DIGESUTPA del Ministerio de Educación.

12.2. Convalidaciones de Estudios

- La convalidación de asignaturas, o unidades didácticas del módulo correspondiente, entre el Instituto, Escuelas y Universidades; y viceversa se realiza de acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Supremo. N° 004-2010-ED, Reglamento de las Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Supremo N° 003-2012 –ED que modifica el Reglamento de la Ley N° 29934 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Supremo N° 010-2015 –ED que modifica el Reglamento de la Ley N° 29934 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Supremo N° 013-2015 –ED que modifica el Reglamento de la Ley N° 29934 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

12.3. Cooperación Nacional e Internacional

- El Instituto promueve la cooperación con otros Institutos, Escuelas y Universidades, en los ámbitos nacional e internacional con fines académicos, administrativos e institucionales en la realización de proyectos y programas de formación y difusión de experiencias formativas.

12.4. Redes Educativas

- El Instituto promoverá e integrará la red educativa de intercambio de experiencias formativas técnico-profesionales, a nivel regional y macro-regional, en los aspectos académico, administrativo e institucional.

TÍTULO II

Desarrollo Educativo

Capítulo I

Proceso de Admisión, Matrícula, Evaluación, Promoción, Homologación, Titulación, Traslados internos y externos de matrícula, Convalidaciones de Estudios, Subsanciones, Licencias y Abandono de Estudios.

Artículo 13º: Proceso de Admisión

El Instituto brinda acceso a las siete Carreras Profesionales Tecnológicas autorizadas, a través de un examen de admisión que se realiza de acuerdo a lo normado.

- El Instituto elabora su Reglamento de admisión en concordancia con la R.M. N° 0025-ED.
- El proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario, Ciclo Pre-Tecnológico y por exoneración.
- El ingreso ordinario es por examen de admisión.
- El Ciclo Pre-Tecnológico, comprende el ingreso directo a través del programa de capacitación, actualización y manejo de la plataforma tecnológica.
- El ingreso por exoneración comprende el ingreso directo por excelencia académica, Traslados internos y externos, grado académico o título profesional, experiencia laboral, deportistas calificados y becados por convenio, acorde a la R.M. N° 0025-2010-ED.

La Comisión Institucional de Admisión es designada por Resolución emitida por la Dirección General del Instituto e integrado por:

- El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Joaquín Reategui Medina", quien lo preside.

- El Jefe de la Unidad Académica.
- El Jefe de la Unidad Administrativa
- Un representante de la Dirección Regional de Educación de Loreto que supervisará el proceso de admisión.

Las responsabilidades y funciones en el proceso corresponden a la Comisión Institucional de Admisión, y son las fijadas en el numeral 6.3.4. De la R.M. N° 0025-2010-ED.

Artículo 14°: De la Prueba de Admisión

La elaboración y aplicación de la prueba de admisión está a cargo del Instituto. La Dirección Regional de Educación de Loreto supervisará este proceso. El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:

- Comprensión lectora
- Razonamiento lógico matemático
- Contenidos referidos a: Sociedad y Economía, Investigación Tecnológica, Gestión Empresarial, Informática y Ética Profesional.
- Cultura General.

La matriz con las especificaciones técnicas, los aspectos y sus pesos respectivos se detallan en la R.M. N° 0025-2010-ED.

La adjudicación de vacantes, se rigen por lo dispuesto en la R.M. N° 0025-2010-ED, en los numerales 6.4.5, 6.4.6, 6.4.7.

Los ingresos obtenidos por el proceso de admisión se distribuirán conforme a la R.M. N° 0025-2010-ED, numerales 6.5.1, 6.5.2, 6.5.3.

Artículo 15°: De la Matrícula

El Instituto, antes de iniciar el proceso de matrícula elaborará y distribuirá la "Guía del Estudiante" por Áreas Académicas que contenga información detallada para los ingresantes acerca del Instituto, el enfoque por competencias, el DCB, el perfil profesional, los módulos transversales y técnicos profesionales, itinerario formativo de las carreras, el proceso de evaluación, los procedimientos administrativos, la consejería, la práctica pre-profesional, las actividades productivas y empresariales, el consejo académico, el consejo consultivo, la certificación, titulación y el Plan de seguimiento a egresados.

La matrícula de los estudiantes se realiza por semestre académico

y de acuerdo al Sistema Modular.

La reserva de matrícula de los estudiantes procede, hasta por un máximo de dos (2) semestres académicos a partir del 2º semestre y previa solicitud del estudiante.

Artículo 16º: De la Evaluación

La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sobre los aprendizajes del estudiante:

- El docente orienta su labor, tanto como el estudiante, lo que permite tomar decisiones sobre los reajustes en el proceso de aprendizaje y enseñanza.
- La evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros son los criterios de evaluación.
- Los indicadores constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.
- En la evaluación de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). La fracción 0.5 a más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- En el caso de que el docente detectara deficiencias o dificultades de aprendizaje, implementará un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la Unidad Didáctica.
- Los calificativos entre 10 y 12 obtenidos por el estudiante al finalizar la Unidad Didáctica, dará lugar a que el docente programe y ejecute actividades de recuperación en la semana siguiente en coordinación con el jefe de Área Académica correspondiente.
- La evaluación estará a cargo de un jurado como lo explicita la R.D. N° 0279-2010-ED.
- El calificativo menor a 13 (Trece) en la Unidad Didáctica luego del proceso de recuperación, da lugar a la repetición,
- El calificativo menor a 10 (Diez) da lugar a la repetición de la Unidad Didáctica.

- Luego del período de recuperación si el estudiante saliera desaprobado en el 50% del total de Unidades Didácticas del mismo módulo, repite el módulo.
- El estudiante que desapruebe una o más Unidades Didácticas (sin llegar al 50%), de un mismo módulo, podrá volver a llevar cuando se programen las mismas, situación que no lo inhabilita para llevar Unidades Didácticas de otros módulos educativos de la carrera.
- El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% de clases programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado automáticamente;
- Los docentes, obligatoriamente, deben informar semanalmente a los estudiantes sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales.
- Los requisitos de evaluación y asistencia así como las actas correspondientes, contienen la evaluación de las capacidades terminales de las Unidad Didáctica.
- El docente debe utilizar el Registro Auxiliar en formatos oficiales.

Artículo 17°: De la Promoción

El instituto establece en el presente Reglamento el sistema de promoción y de prácticas pre- profesionales, según normas establecidas.

Artículo 18°: Homologación Académica

El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación, teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el estado.

Artículo 19°: Titulación

El IESTP "Joaquín Reategui Medina", promueve en los estudiantes la investigación e innovación tecnológica orientada al desarrollo local, regional, nacional e internacional.

19.1 Titulación en el Instituto

Para acceder a la titulación en el IESTP "Joaquín Reategui Medina", requiere que el estudiante haya aprobado todos los Créditos Académicos del Plan de Estudios de su carrera profesional.

- a) Los estudios de seis (06) semestres académicos conducen al título de Profesional Técnico, otorgado a nombre de la Nación.

La denominación del título, de acuerdo al inciso (a) se generará enunciando las palabras **Profesional Técnico**, seguida del nombre de la carrera profesional.

Para obtener el título Profesional Técnico, el estudiante deberá aprobar:

- La totalidad de los módulos del plan de estudios de la carrera profesional;
- Las prácticas pre-profesionales, de los módulos técnicos profesionales.
- La elaboración y desarrollo de un Proyecto Productivo y/o Empresarial relacionado con la Carrera Profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país.
- Las pruebas de suficiencia académica en: comunicación, matemática y tecnologías de la información y comunicación.
- Acreditación de la certificación del idioma Inglés en los niveles Introductorio, Básico y Pre Intermedio.
- El examen debe demostrar el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera.

Artículo 20°: Traslados Internos y Externos de Matrícula

- Los traslados internos en una carrera afín se pueden realizar sólo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios, y si es procedente; caso contrario deberá matricularse en la Unidad Didáctica correspondiente,
- Los traslados externos se efectúan sólo si existe la vacante respectiva en la institución donde se desea trasladar,
- En casos excepcionales con la opinión favorable del Consejo Académico, el Director podrá autorizar o aceptar el traslado externo correspondiente.

Artículo 21°: Convalidaciones de estudios

- Son requisitos para la convalidación de estudios entre el Instituto y las Universidades y viceversa; otros institutos.

- Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la institución receptora.
- Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen,
- La institución receptora tendrá el derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.

Artículo 22°: Subsanaciones

Los estudiantes desaprobados en una unidad didáctica, en el sistema modular podrán subsanar, mediante el desarrollo de un programa que comprenda acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas seleccionadas con las capacidades terminales de la unidad didáctica desaprobada, a fin de continuar sus estudios.

Artículo 23°: Licencias por Abandono de Estudios

- El Instituto otorgará licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años dentro de los cuales podrán reingresar. El proceso de reingreso se establece bajo la presentación de la resolución de licencia y la de reincorporación a la carrera profesional en el plazo solicitado.
- El trámite respectivo será desarrollado por el estudiante en el Área de Secretaria Académica, contando para ello con los requisitos: FUT de solicitud, ficha de seguimiento y recibo de pago.
- Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes no se matricularon durante un periodo lectivo (19 semanas), o periodos lectivos hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia no se reincorporan al término de ella. Cabe aclarar que se deberá volver a solicitar la resolución cuando haya caducado la fecha del periodo solicitado.
- En ambos casos, los estudiantes que se encontrasen fuera del periodo establecido, pierden su condición de estudiantes, para ser aceptados nuevamente en el instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

- Para los estudiantes que no presentaron la petición de licencia de estudios de manera oportuna previa a la aprobación de la presente, se posibilita la petición de esta en vía de regularización para posibilitar la finalización de sus estudios profesionales.

Capítulo II

Documentos Oficiales de Información

Artículo 24°: Los documentos oficiales de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación de Loreto, en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Nómina de Matrícula.
- b) Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- c) Certificado de Estudios y Modulares.
- d) Acta de Titulación para optar el título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e) Otros que determine el Ministerio de Educación.

Artículo 25°: Los documentos oficiales de información de la evaluación de uso interno son:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia.
- b) Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
- c) Formato de Notas (Tarjeta de Información).
- d) Otros que la Institución considere necesarios.

Artículo 26°: Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las capacidades terminales de las unidades didácticas y sirven para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes y, las decisiones para la intervención pedagógica. No admite borriones o enmendaduras.

Artículo 27°: El certificado modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo profesional o técnico profesional, emitido por la Dirección General Institucional, en el formato autorizado y visado por la Dirección Regional de Educación de Loreto.

El certificado modular será registrado en el libro correspondiente de la institución.

Artículo 28°: La difusión de la información académica y Planes de estudio, experiencias formativas a los estudiantes, se efectuará a través del sitio Web institucional.

Artículo 29°: El IESTP "Joaquin Reategui Medina" aplica el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, aprobado mediante R.V.M N° 069-2015- MINEDU "Diseño Curricular Nacional Básico de la Educación Superior Tecnológica" R.V.M. N° 070- 2016-MINEDU Modificatoria de la R.V.M N° 069-2015- MINEDU R.M N° 069-2015 y el Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica “.

Capítulo III

Diseños Curriculares, Plan de Estudios, Títulos

Artículo 30°: El Plan de Estudios de las carreras profesionales está integrado por el Perfil Profesional (referente productivo) y el plan curricular (referente educativo), tiene cuatro (4) componentes: Formación Transversal, Formación Específica, Consejería y Práctica Pre-Profesional.

El Plan Curricular, está constituido por los Módulos transversales y Módulos Técnico Profesionales.

Artículo 31°: El Título que se otorga al egresado de una carrera profesional tecnológica de seis (06) semestres de duración, es de "Profesional Técnico" con mención en la carrera respectiva y se expide a nombre de la Nación.

Artículo 32°: Los Títulos Profesionales, serán registrados en el respectivo libro, en aplicación de la R.D. N° 0299-2007-ED. e inscrito en la Dirección Regional de Educación de Loreto.

Capítulo IV

Estudios Post Título

Artículo 33°: El Instituto ofertará formación especializada autorizada por el Ministerio de Educación a profesionales titulados, por lo que formará parte del presente Reglamento.

Capítulo V

Carreras Autorizadas, Autorización de Nuevas Carreras Profesionales

Artículo 34°: El Instituto oferta ocho (07) carreras profesionales técnicas autorizadas por el Ministerio de Educación:

- Producción Agropecuaria
- Enfermería Técnica
- Computación e Informática
- Contabilidad
- Secretariado Ejecutivo
- Guía oficial de Turismo
- Enfermería Técnica Intercultural Bilingüe Amazonica.

Artículo 35°: Para la creación de nuevas carreras es requisito la opinión favorable de la Dirección Regional de Educación de Loreto, del CONEACES y la conformidad de la DIGESUTPA.

Capítulo VI

Prácticas Pre-Profesionales.

Artículo 36°: La práctica pre-profesional es el ejercicio de las capacidades adquiridas durante el tiempo de estudios en forma secuencial y en una situación real de trabajo, en los centros laborales de producción de bienes y/o servicios, aplicando los distintos conocimientos y teorías desarrollados en los módulos.

Artículo 37°: Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo que se relacionen con la carrera, pueden convalidar con la práctica pre-profesional del módulo respectivo previa solicitud con los documentos probatorios.

Artículo 38°: El Jefe de Área Académica debe planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales de la carrera, en coordinación con los docentes y el Jefe de Unidad Académica.

Artículo 39°: El número mínimo de horas que se debe utilizar para la práctica pre-profesional, es equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo técnico profesional.

Artículo 40°: La realización de la práctica pre-profesional, es requisito indispensable para la certificación y titulación.

Artículo 41°: La práctica pre-profesional se realiza de acuerdo a la naturaleza de la carrera profesional y pueden ejecutarse:

- En los períodos vacacionales.
- Paralela a la formación profesional.
- Al término de la formación profesional.

Artículo 42°: Los estudiantes tendrán un plazo máximo de 6 meses para cumplir con la práctica pre- profesional, luego de culminar sus estudios regulares, caso contrario se sujetarán a las normas vigentes y disposiciones institucionales.

Artículo 43°: En la jornada laboral de los docentes de cada Área Académica, se asignará hasta dos (02) horas de supervisión de práctica pre-profesional, los cuales se contabilizan dentro de la asignación de su carga lectiva.

Capítulo VII

La Investigación en las Carreras Profesionales

Artículo 44°: De la Investigación en las carreras profesionales:

- El Instituto, promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías. Todos los docentes y estudiantes desarrollarán actividades de investigación en áreas a fines a su carrera y en tecnológica como parte del proceso académico (RD. N° 0417-2009-ED).
- La Dirección del Instituto designa al Jefe del Área de Investigación, quien se encargará de revisar, validar los proyectos realizados por los estudiantes mediante un informe al superior para la aprobación y sustentación del mismo.
- Los Jefes de área Académica Lideran, gestionan, organizan a los equipos conjuntamente con el jefe del Área Académica y el jefe de Investigación por "Proyectos de Investigación" a desarrollarse en la carreras Profesionales, conformado por los estudiantes y docente asesor, debiendo implementar el Banco de Proyectos que se difundirá en la página WEB institucional.
- El asesor del proyecto será el docente asignado por la Dirección en coordinación con el jefe del Área de Investigación.
- La Dirección, el Jefe de Área Académica y el jefe del Área de Investigación, establecerá acciones con los gestores de prácticas profesionales, docentes del módulo transversal de Investigación Tecnológica, Gestión Empresarial y

docentes tutores. a fin de facilitar la implementación de proyectos de investigación, productivos y empresariales que los estudiantes desarrollarán para su titulación.

- Los Proyectos de Investigación serán planificados con el debido presupuesto, a fin de satisfacer las necesidades descritas en el mismo y no será integrado por más de 04 estudiantes.

Capítulo VIII

De la Tutoría y Consejería.

Artículo 45: Proceso de la Tutoría

- El IESTP "Joaquin Reategui Medina" desarrolla y aplica el proceso de Tutoría académica siendo esta función inherente a la actividad docente considerada en la ley general de Institutos superiores y normas de educación superior.
- La Tutoría académica es desarrollada por el docente responsable de la unidad didáctica y garantiza:
 - El proceso de aprendizaje colaborativo y participativo
 - El vínculo docente estudiantes
 - El servicio de calidad y personalizado que el IESTP "Joaquin Reategui Medina" persigue.
- La tutoría y consejería es contemplada por 03 ejes, conforme el reglamento de Tutoría y Consejería del IESTP "Joaquin Reategui Medina" en el cual se prevé:
 - Primera responsabilidad: Docente responsable de la Unidad Didáctica
 - Segunda responsabilidad: Área de Call Center: Responsable del seguimiento y monitoreo de estudiantes.
 - Tercera Responsabilidad: Área de Psicología para la atención profesional de casos que así lo ameriten.

El eje articulador de la presente vincula al Jefe de Área Académica como principal actor del proceso integral dentro de la carrera profesional.

Capítulo IX

Supervisión, Monitoreo y Evaluación Institucional

Artículo 46: Supervisión y Monitoreo

- El IESTP "Joaquin Reategui Medina" depende del sector Educación, por lo que es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Loreto, según los lineamientos técnicos establecidos por la DIGESUTPA.
- Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se oferta.

Artículo 47: Evaluación Institucional

- La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para que la Dirección Regional de Educación de LORETO, realice las acciones de evaluación institucional del instituto con fines de mejoramiento.
- El Director General, el Jefe de Unidad Académica y los Jefes de Áreas Académicas del IESTP "Joaquin Reategui Medina" realizarán acciones de supervisión, monitoreo y evaluación para lograr el mejoramiento de la Calidad en todos sus servicios.

Capítulo X

La Asociación de Egresados, Funciones y Seguimiento

Artículo 48°: El sistema de seguimiento de los egresados es implementado por el Instituto, con la finalidad de contar con información sobre la situación laboral que permita evaluar la calidad y pertinencia de las carreras profesionales que ofrece la institución.

Artículo 49°: El Director General designará al responsable del seguimiento de egresados mediante Resolución Directoral.

- El Director General informará a la DIGESUTPA, a la Dirección Regional de Educación de Loreto, sobre tal designación.

Artículo 50°: Son funciones del responsable del Sistema de Seguimiento a los egresados:

- Realizar la Planificación, Organización y Ejecución de las acciones para el seguimiento de los egresados.
- Solicitar a la Dirección General, con anticipación los recursos necesarios para su labor, descrito en su plan de trabajo.
- Organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de los egresados en coordinación con la jefatura del Área Académica respectiva.
- Proponer al Consejo Institucional, acciones de vinculación con el sector productivo, a fin de obtener información sobre los egresados que están laborando o realizando prácticas pre-profesionales en sus instalaciones, así como buscar alternativas para el acceso a prácticas pre-profesionales u oportunidades de empleo para los egresados.

Artículo 51°: El Director General dispondrá expresamente las medidas más adecuadas que faciliten la implementación del sistema de seguimiento de los egresados de la institución.

Artículo 52°: El proceso básico del sistema de seguimiento de los egresados será el siguiente:

- La Secretaría Académica proporcionará las nóminas de egresados al responsable del sistema de seguimiento de los mismos, que registrará y actualizará en su propia base de datos.
- El responsable del sistema de seguimiento de los egresados, proporcionará a los jefes de área y docentes de cada carrera, los formatos de encuesta para efectos del registro de información sobre la actividad laboral de los egresados.
- Luego de aplicada la encuesta, el Jefe de Área las recopila y entrega al responsable del Sistema de Seguimiento a Egresados.
- Los reportes que resulten del procesamiento de la información del Sistema de Seguimiento a Egresados, serán analizados en conjunto por el Consejo Institucional, asimismo por los docentes de la carrera, planteándose las mejoras correspondientes a los planes curriculares pertinentes.

Artículo 53º: El Director General comunicará a la Dirección Regional de Educación de Loreto, las propuestas de modificación de los planes de estudio, producto del análisis de los resultados obtenidos del Comité "Sistema de Seguimiento a Egresados".

TÍTULO III

Organización y Régimen de Gobierno

Capítulo I

Planificación y Gestión Institucional

Artículo 54°: El IESTP "Joaquín Reategui Medina", antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.

Artículo 55°: El Consejo Institucional del Instituto evaluará, acorde con las políticas sectoriales de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la Visión y Misión, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

Artículo 56°: El Reglamento Institucional es el documento normativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Joaquín Reategui Medina". Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa. Contiene artículos referidos a los siguientes aspectos:

- a) **Desarrollo Académico:** Admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- b) **Desarrollo Institucional:** Planificación, organización, presupuesto, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones y procesos disciplinarios.

Capítulo II

Organización

Artículo 57°: La organización del Instituto tiene la siguiente estructura:

De los Órganos de Dirección:

- La Dirección General
- La Dirección Académica

De los Órganos de Línea:

- Las Áreas Académicas
- Gestores de Practicas
- Docentes

De los Órganos de Asesoramiento:

- El Consejo Institucional
- Jefatura de Investigación

De los Órganos de Apoyo:

- Unidad Administrativa
- Secretaría Académica

Capítulo III
Órganos de Dirección

Artículo 58°: Requisitos para desempeñar el cargo de Director General:

- Título profesional y grado académico en carreras afines a las que oferta la institución,
- Estudios de especialización o post grado en gestión,
- Experiencia docente y gerencial en Educación Superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales o pedagógicas,
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente es los últimos cinco años,
- Ser reconocido ética y profesionalmente por su comunidad educativa.

Artículo 59°: Requisitos para desempeñar el cargo de Director Académico:

- Título profesional de carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto,
- Estudios de especialización o post grado en el campo tecnológico,
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años,
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años,
- Ser reconocido ética y profesionalmente por su comunidad educativa.

Artículo 60°: Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Área Académica:

- Título profesional de la especialidad del Área Académica o afín a ella,
- Estudio de especialización o post grado afín al área a su cargo,
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Ser reconocido ética y profesionalmente por su Comunidad Educativa.

Artículo 61°: Son requisitos para desempeñar el cargo de secretario académico:

- Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto,
- Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres(03) años,
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años,
- Ser reconocido ética y profesionalmente por su Comunidad Educativa.

Artículo 62°: Requisitos para ejercer el cargo de Jefe de la Unidad Administrativa.

- Título profesional,
- Estudios de especialización en administración o contabilidad,
- Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años,
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años,
- Ser reconocido ética y profesionalmente por su Comunidad Educativa.

Artículo 63°: Funciones específicas del Director General:

- a. Representar legalmente al Instituto ante las autoridades del sector Educación a nivel local, regional y nacional en los aspectos de su competencia.
- b. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la organización y cumplimiento y/o ejercicio de las actividades

- programadas en el año lectivo.
- c. Elaborar normas académicas y administrativas referidas al proceso de adecuación a lo dispuesto en la Ley de Institutos superiores, referente al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación y otros.
 - d. En coordinación con la Dirección de Planeamiento, formular y ejecutar los planes de desarrollo del Instituto.
 - e. Autorizar la ejecución y la viabilidad de los requerimientos, técnicos, logísticos y económicos para el normal desarrollo de las actividades Institucionales en el logro de las metas y objetivos.
 - f. Convocar y presidir las reuniones generales, técnico pedagógico y administrativas ordinarias y extraordinarias haciendo cumplir sus acuerdos.
 - g. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales, reglamentos vigentes y metas institucionales.
 - h. Suscribir convenios de prestación de servicio con fines educativos, así como promover la coordinación intersectorial y la cooperación de instituciones públicas y privadas para mejorar las acciones educativas del instituto.
 - i. Autorizar visitas de estudio y salidas de campo dentro del ámbito departamental, de acuerdo a las normas específicas; y la aprobación de la respectiva planificación.
 - j. Programar y dirigir el proceso de admisión.
 - k. Rubricar los Certificados oficiales de estudios, constancias, certificaciones y otros.
 - l. Presidir los actos de graduación, dando cumplimiento al Reglamento de Titulación.
 - m. Aprobar el expediente de titulación y elevar a la UGEL /DREL para la expedición del título.
 - n. Remitir a la Dirección Regional de Educación de Loreto las actas de evaluación académica del semestre lectivo, dentro de los treinta (30) días posteriores a la culminación del semestre académico.

- o. Promover la ejecución de proyectos de investigación educativa y producción y/o prestación de servicios tendientes a mejorar la eficiencia institucional.
- p. Diseñar programas de capacitación y actualización para el personal docente del Instituto.
- q. Supervisar y evaluar la eficiencia y eficacia de la formación que se imparte en el IESTP "Joaquin Reategui Medina", con el fin de mejorar la calidad del servicio educativo.
- r. Orientar los procesos de diversificación curricular que permitan a los estudiantes una formación polivalente que facilite su inserción en el mundo del trabajo.
- s. Aprobar y hacer cumplir el Plan de Trabajo Institucional.
- t. Elaborar en equipo el Plan Estratégico institucional
- u. Elaborar y actualizar el Reglamento Institucional que deberá contener aspectos específicos en el desarrollo académico y en el desarrollo institucional.
- v. Supervisar el proceso enseñanza –aprendizaje en lo referente a Planificación, ejecución y evaluación curricular.
- w. Supervisar el cumplimiento de ejecución de los documentos de gestión como: Plan de supervisión y monitoreo que comprenda acciones de gestión institucional y pedagógica, Plan de prácticas profesionales, plan de consejería, Plan de desarrollo informático, Plan de implementación y ejecución de seguimiento a egresados, Plan de capacitación al personal docente, manual de procedimientos administrativos, Inventario de bienes y patrimonio de la institución, plan de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario y plan de actividades productivas y empresariales.
- x. Elaborar la Memoria Anual de la gestión al órgano superior.
- y. Otras funciones que demande la instancia superior.

Artículo 64°: El Director Académico depende del Director General de la Institución.

Artículo 65°: Son funciones del Director Académico:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- b) Supervisa la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c) Promover la mejora continua de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- d) Evaluar el desarrollo integral del plan curricular.
- e) Consolidar el cuadro de horas, en coordinación con los jefes de áreas respetando los acuerdos y las normas vigentes.
- f) Organizar el trabajo educativo, jornadas, calendarios de trabajo del Personal Docente.
- g) Proponer metodologías é instrumentos de trabajo educativo de acuerdo a la necesidad y a la naturaleza de las carreras profesionales.
- h) Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance curricular y otros aspectos técnicos-pedagógicos.
- i) Promover la realización de estudios e investigación para mejorar métodos, técnicas, procedimientos y materiales educativos.
- j) Velar por la capacitación, actualización y perfeccionamiento del Personal Docente propiciando un plan de capacitación anual.
- k) Coordinar y Asesorar a los Jefes de Áreas Académicas.
- l) Revisar y visar las Actas y otros documentos pedagógicos entregados por los Jefes de Áreas Académicas.
- m) Presentar el Informe Académico semestral de las acciones educativas a la Dirección General.
- n) Coordinar y orientar las acciones psicológicas y de asistencia social en los miembros de la comunidad educativa, con los profesionales respectivos.
- o) Requerir oportunamente el reequipamiento de equipos, máquinas, herramientas y materiales de cada área académica, de acuerdo a las necesidades del programa curricular respectivo según estudios técnicos realizados con cada uno de los jefes de área.
- p) Facilitar copia del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) a

petición de comisión de cuadro de horas u otra comisión que se forme y cualquier miembro del personal estable de la institución.

Capítulo IV Órganos de Línea

Artículo 66º: El Jefe de Área Académica depende del Director Académico.

Artículo 67º: Son funciones del Jefe de Área Académica:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las labores y actividades de la Carrera Profesional a su cargo.
2. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.
3. Participar en la formulación del presupuesto de la Carrera en el ámbito de su competencia.
4. Diseñar, elaborar y ajustar el plan de estudios MED de la Carrera Profesional a su cargo, en coordinación con el Director Académico, Director del IESTP "Joaquin Reategui Medina" y Secretaria Docente, de acuerdo a los lineamientos académicos del Instituto.
5. Establecer canales de comunicación adecuados con los estudiantes, profesores y padres de familia de manera permanente, en los tiempos y horarios de atención establecidos.
6. Elaborar el Plan semestral y anual de necesidades de personal docente para cada una de las asignaturas que ofrece la Carrera.
7. Visitar instituciones y promover la suscripción de convenios interinstitucionales a favor de la Carrera Profesional.
8. Gestionar los recursos necesarios en general utilizando los procesos establecidos para tal efecto, la última semana de cada mes, para el desarrollo de sus Carreras, de acuerdo al presupuesto de la institución.
9. Dictaminar las solicitudes de convalidación de cursos para la visación por parte del Director Académico y aprobación del Director del Instituto.
10. Supervisar y ejecutar todas las actividades relacionadas con su Carrera para garantizar su desarrollo con calidad y oportunidad: sílabos,

dictado de clases, uso y manejo de instrumentos de gestión pedagógica, relacionados a:

- Titulación.
 - Consolidado de Practicas Pre-Profesionales.
 - Consolidado del Plan Lector.
 - Consolidado de Tutorías.
 - Intranet.
 - E- learning.
11. Planificar, organizar y verificar todos los elementos necesarios para el desarrollo de salidas de campo en cumplimiento del Reglamento de salidas de campo.
 12. Convocar a participar en reuniones de coordinación con los docentes de su Carrera (Una por inicio o finalización de semestre, una reunión de manera bimensual y extraordinaria a decisión del Jefe de Carrera y necesidad Institucional)
 13. Asistir a las reuniones convocadas por instancias superiores.
 14. Elaborar y proponer programas de especialización así como cursos, seminarios y/o talleres que refuercen al aprendizaje del alumno.
 15. Proponer y programas especialización docente en el ámbito de su competencia
 16. Confeccionar la carga horaria y programar el requerimiento de aulas, laboratorios, talleres y otros ambientes para el desarrollo de actividades de la carrera profesional a su cargo con una periodicidad semanal, mensual, coordinación con el Director del IESTP "Joaquin Reategui Medina".
 17. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de Grados y Títulos y en general, toda la normatividad interna de la Institución.
 18. Participar en procesos de admisión.
 19. Ejercer labores de docencia, en casos extraordinarios.
 20. Velar por la ética y respeto a la carrera profesional que regenta y a la institución que lo acoge.

21. Emitir informes solicitados por la Dirección Académica y otras instancias superiores.
22. Responsable de difundir y fomentar la sostenibilidad de recursos.
23. Supervisar y controlar el avance de los programas curriculares, elaborando informes quincenales para la Dirección Académica y Dirección del IESTP "Joaquin Reategui Medina".
24. Supervisar y controlar los niveles de deserción establecidos aplicando las medidas correctivas en caso de desviaciones e informar sobre el comportamiento estadístico mensual, trimestral y anual a la Dirección del IESTP "Joaquin Reategui Medina".
25. Elaborar exámenes e informes periódicos para certificaciones progresivas.
26. Elaborar, programar y supervisar los planes anuales, trimestrales y mensuales de viaje y salidas de campo con autorización del Director del IESTP "Joaquin Reategui Medina".
27. Desarrollar el plan de consejería y tutoría en todas las secciones a su cargo conforme el semestre académico lectivo y el plan de Consejería aprobado.
28. Promover la proyección social mediante la participación activa en proyectos de mejora social en el ámbito de la región.
29. Planificar y desarrollar la investigación como actividad académica que propicia la mejora del nivel de los estudiantes y los docentes.
30. Desarrollar el seguimiento y actividades vinculadas a las Prácticas pre profesionales en el ámbito de su desarrollo conforme al Reglamento de Prácticas Pre profesionales y las actividades desarrolladas por los Gestores de Prácticas.
31. Otras funciones afines que se le asigne.

Artículo 68°: El Gestor de Prácticas depende del Jefe de Área Académica

Artículo 69°: Las funciones del Gestor de Prácticas son las siguientes:

- a. Organiza, coordina, controla y evalúa el periodo obligatorio de prácticas pre profesionales, para la progresiva utilización de las condiciones de preparación teórico – prácticas del futuro profesional.

- b. Vela por el cumplimiento del practicante de acuerdo a la Ley de Institutos superiores y la estructura curricular de las carreras profesionales.
- c. Publica la relación de centros de prácticas, con quienes se tiene convenio y que ofrecen campo para realizar las prácticas.
- d. Elabora las cartas de presentación de los estudiantes para que sean firmados por la Dirección Académica del IESTP "Joaquín Reategui Medina".
- e. Presenta a los practicantes a la autoridad de las sedes de la práctica pre profesional.
- f. Entrevista al representante o supervisor de prácticas del centro laboral para una evaluación periódica y final del practicante.
- g. Supervisa y monitorea las actividades de los estudiantes en las sedes de prácticas con una frecuencia de por lo menos una vez al mes.
- h. Eleva al coordinador, el informe de las actividades desarrolladas y las evaluaciones correspondientes a los practicantes.
- i. Organiza el centro de información con los documentos de los practicantes, consignando los lugares de prácticas por áreas y modalidades y todo lo previsto en el expediente personal.
- j. Propone la suscripción y la renovación de convenios interinstitucionales, a efectos de que sean o continúen siendo centros de prácticas.
- k. Procura la creación de espacios laborales para lograr la inserción laboral de los estudiantes.
- l. Gestiona la Bolsa de Trabajo y las difunde para el conocimiento de los alumnos, egresados y titulados de las diferentes carreras profesionales.
- m. Propone a los postulantes los puestos disponibles en la Bolsa de empleos.
- n. Elabora informes periódicos de los alumnos, egresados y titulados que han sido insertados en el campo laboral.
- o. Cumple y hace cumplir lo establecido en el presente reglamento.
- p. Desarrolla informes semanales de actividades de campo e incluye la correspondiente fuente de verificación.

Artículo 70°: El Docente depende del Jefe de Área Académica.

Artículo 71°: Las funciones de los Docentes son las siguientes:

PLANIFICACIÓN CURRICULAR

1. La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y permite la formulación de los documentos de Gestión y Técnico Pedagógicos.
2. Los documentos de gestión y técnicos pedagógicos se rige de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, D.S. N°004-2010-ED que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, Decreto Supremo N° 003-2012 –ED que modifica el Reglamento de la Ley N° 29934 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. Decreto Supremo N° 010-2015 –ED que modifica el Reglamento de la Ley N° 29934 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. Decreto Supremo N° 013-2015 –ED que modifica el Reglamento de la Ley N° 29934 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, R.V.M N° 069-2015- MINEDU “Diseño Curricular Nacional Básico de la Educación Superior Tecnológica”. R.V.M. N° 070- 2016-MINEDU Modificatoria de la R.V.M N° 069-2015- MINEDU “Diseño Curricular Nacional Básico de la Educación Superior Tecnológica”, R.M N° 069-2015 Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica.
3. El trabajo educativo semestral comprende:
 - a) Período de programación: 03 semanas.
 - b) Período de ejecución y evaluación: 17 semanas para Formación Tecnológica.
 - c) Período de retroalimentación: Proceso de recuperación para Formación Tecnológica 01 semana.
4. Asistir a las reuniones del Diseño Curricular, para definir las capacidades, contenidos, actividades, recursos, evaluación y sugerir modificaciones a partir de los resultados de la evaluación de un semestre lectivo.
5. Participa en la elaboración y revisión de los Sílabos Institucionales tres semanas antes de iniciar el proceso académico.
6. Publicar en la plataforma Intranet los Sílabos de los Cursos asignados según carga académica, una semana antes de iniciar el proceso académico.

7. Brindar su disponibilidad horaria para la previsión de los horarios de clase.
8. Verificar y recepcionar sus horarios personales por semestres según carga académica en la plataforma Intranet dos semanas antes de iniciar el proceso académico
9. Elaborar la Programación Curricular en la plataforma Intranet, fundamentada en sesiones de clase hacia el aprendizaje con las aportaciones didácticas, una semana antes de iniciar el proceso académico.

EJECUCIÓN CURRICULAR

a) EN EL AULA

1. Aplicar estrategias didácticas en las sesiones de clase, que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y sesiones prácticas. (aprender haciendo).
2. Motivar y despertar el interés de los estudiantes (el deseo de aprender) hacia los objetivos y contenidos de la asignatura (establecer relaciones con sus experiencias vitales y con la utilidad que obtendrán).
3. Diseñar y preparar materiales didácticos digitales, que faciliten las actividades de enseñanza/aprendizaje.
4. Realizar seguimiento del proceso de aprendizaje de los estudiantes a su cargo, brindando soporte académico para la resolución de dudas y guiar sus procesos de aprendizaje mediante las oportunas orientaciones (explicaciones, materiales y recursos sugeridos, actividades a realizar).
5. Evaluar permanentemente el proceso de aprendizaje de los estudiantes y publicar las notas de dicha evaluación.
6. Desarrollar las actividades de Tutoría (Consejería) con los estudiantes y brindar información del resultado a la Jefatura del Área Académica.

b) EN EL INTRANET

1. Planificar y verificar el proceso académico de manera oportuna en el intranet.
2. Habilitar las Sesiones de Aprendizaje en la plataforma Intranet, hasta dos horas antes del dictado de la sesión clase.
3. Publicación de notas hasta 24 horas después, haciendo uso de la

Plataforma Intranet.

4. Controlar la asistencia de los estudiantes en las sesiones de clase.

c) EN ELEARNING

1. Proporcionando los feed-back adecuados dentro y fuera del aula a través de la plataforma e-learning.

2. Publicar contenidos de manera adecuada y periódica que procure la mejora del estudiante.

3. Impulsar y desarrollar la realización de trabajos prácticos colaborativos y proporcionar las tareas:

4. Desarrollar foros y solicitar el envío de trabajo práctico

5. Desarrollar evaluaciones de los cursos asignados

6. Calificar y publicar las notas de los trabajos recibidos por este medio.

7. Publicación de notas hasta 24 horas después de recibidos los trabajos.

d) ACTIVIDADES CO-CURRICULARES

1. Entregar el Registro Oficial firmado, hasta 24 horas después de la evaluación de la segunda unidad formativa, a la Jefatura del Área Académica.

2. Asistir obligatoriamente a las reuniones de coordinación académica, eventos de capacitación, actividades co-curriculares y extra curriculares que se le convoque.

3. Participar en los proyectos de investigación, y otras funciones afines que se le asigne.

4. Planificar las actividades fuera de la institución: Salidas de campo visitas guiadas conforme al reglamento de salidas de campo vigente.

5. Ejecutar las salidas de campo según planificación curricular semestral, dando cumplimiento a los objetivos trazados para dicha actividad. Presentar el plan de viajes, fichas de objetivos y actividades a desarrollar y las fichas de evaluación de la salida de campo.

6. Velar por la seguridad e integridad de los estudiantes durante la ejecución de la actividad co-curricular.

7. Presentar el Informe Académico e Informe Económico de las salidas de campo a las 48 horas de realizada la actividad.
8. Presentar el informe de logro de objetivos académicos de la salida de campo.

e) ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

Brindar apoyo a petición del Jefe del Área Académica en:

- Asesoramiento en Proyectos de Investigación y Dictamen de Tesis.
- Informes Laborales,
- Grados con el respectivo Informe de Resultados, para el trámite administrativo correspondiente.
- Y otras funciones relacionadas que el Jefe del Área Académica le asigne.

Capítulo V

Órganos de Asesoramiento

Artículo 72°: El Consejo Institucional:

- Es un órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Su composición y atribuciones se rigen por los artículos 30 y 31 de la Ley N°29394. Sus acuerdos se registran en un libro de actas.
- Es convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez al semestre.

Artículo 73°: Está integrado por:

- a) El Director General
- b) El Jefe de la Unidad Académica
- c) El Jefe de la Unidad Administrativa
- d) El Jefe de Secretaría Académica
- e) Los Jefes de las Áreas Académicas
- f) Un representante de los administrativos.

Artículo 74°: Son atribuciones del Consejo Institucional:

- Evaluar el Plan Estratégico Institucional.
- Opinar sobre los criterios de auto evaluación de la Institución.

- Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de carreras profesionales para la tramitación correspondiente,
- Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política Institucional.

- Proponer las comisiones de control, concursos y procesos para actividades técnico- pedagógicas y administrativas,
- Vigilar la correcta utilización de los diferentes recursos económicos y patrimoniales de la Institución, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

Capítulo VI Órganos de Apoyo

Artículo 75°: La Unidad Administrativa es un órgano de apoyo que depende del Director General y está a cargo de un Jefe.

Artículo 76°: Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa:

- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional,
- Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución,
- Administrar los recursos institucionales,
- Informar a las autoridades y a la Comunidad Educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- Garantizar que las oficinas brinden atención permanente y en horario continuo a los usuarios, durante el horario de funcionamiento del instituto.
- Contar con un padrón de Directivos, Jerárquicos, Docentes y Administrativos en el que debe constar el correo electrónico personal.

Artículo 77°: La Unidad Administrativa está conformada por las Áreas de Personal y Logística, Seguridad y Vigilancia, Biblioteca, Bienestar Estudiantil, Mantenimiento, Abastecimiento y Almacén, Contabilidad, Tesorería y

Producción

Artículo 78°: El encargado del Área de Personal es un profesional y depende del Jefe de Unidad Administrativa.

Artículo 79°: El encargado de la Secretaría Académica es un profesional y depende de la Dirección Académica.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Secretario Académico tiene la responsabilidad de la administración y servicios de registro académico y evaluación de los estudiantes del IESTP "Joaquín Reategui Medina".

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b. Organiza el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c. Elabora y sistematizar la base datos estadística de la institución.
Coordinar con los Jefes de Áreas Académicas
- d. Atender los procesos de inscripción de postulantes, exámenes de admisión, matrícula de estudiantes.
- e. Adoptar las medidas necesarias para la conservación y custodia de las nóminas, actas de evaluación, los registros internos de título y diplomas de competencia y otros documentos que constituyen la memoria de la institución.
- f. Expedir certificados de estudios, constancias, diplomas y títulos de acuerdo a los procedimientos establecidos para la firma del director.
- g. Elaborar las nóminas de matrícula y las actas de evaluación.
- h. Asegurar el trámite oportuno de los documentos internos y externos.
Organizar, mantener y actualizar los archivos registros.
- i. Actuar como fedatario del Instituto.
- j. Informar periódicamente a la Dirección General sobre las actividades de la oficina a su cargo y presentar el informe memoria de su gestión.

- k. Atender los Procesos de inscripción de postulantes, exámenes de admisión, matrícula de estudiantes.
- l. Adoptar las medidas necesarias para la conservación y custodia de las actas de evaluación, los registros internos de título y diplomas de competencias y otros documentos que constituyen la memoria de la institución.
- m. Expedir certificados de estudios, constancias, diplomas y títulos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la firma del Director.
- n. Elaborar las nóminas de matrícula y las actas de evaluación.
- o. Plantear y ejecutar los programas de relaciones públicas internas y externas y disponer la información para el Público.
- p. Asegurar el trámite oportuno de los documentos internos y externos.
- q. Organizar, mantener y actualizar los archivos y registros.
- r. Actuar como fedatario del Instituto.
- s. Preparar información estadística de matrícula por carreras profesionales así como de egresantes por carrera, repitentes por asignaturas, de semestres académicos, etc.
- t. Informar periódicamente a la dirección sobre las actividades de la oficina a su cargo y presentar el informe-memoria.

TITULO IV

Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones y Sanciones de la Comunidad Educativa

Capítulo I

Requisitos, derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, faltas y sanciones del Docente

Artículo 80°: Los docentes del Instituto son profesionales con grado académico, título universitario, actualizados, con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para una época de constantes cambios enmarcados en el perfil profesional.

Artículo 81°: La plana docente del Instituto está conformada por:

- Docentes de Planta
- Docentes contratados de acuerdo a la normatividad vigente.
- Docentes por módulos.

Artículo 82°: El docente del IESTP "Joaquin Reategui Medina", es un profesional que

contribuye al cumplimiento de la misión, visión, objetivos, valores y filosofía de la Institución tanto en la fase virtual como presencial, conjuga habilidades profesionales y humanas, entre las cuales resaltan la capacidad de análisis, de diálogo, de trabajo en equipo, creatividad y pro actividad, la aptitud para motivar y facilitar la búsqueda de soluciones propiciando el liderazgo con actitud emprendedora.

El docente de Planta, cumplirá su carga lectiva de desarrollo curricular y la no lectiva de asesoría de prácticas pre-profesionales, coordinación, evaluación, e investigación dentro de su jornada laboral.

Artículo 83°: Los docentes de planta son profesionales que cumplen una jornada laboral de 40 horas pedagógicas, según norma vigente. La hora pedagógica es de 50 minutos en el turno diurno y de 45 minutos en el turno nocturno.

Artículo 83°: El personal docente prestará sus servicios al IESTP "Joaquin Reategui Medina" de acuerdo a los reglamentos, políticas, normas y procedimientos y con los lineamientos generales de la Institución, así como los lineamientos específicos de las jefaturas de área académica.

Artículo 84°: Los docentes contratados son aquellos que prestan servicio al Instituto a plazo determinado, de acuerdo a Ley. Son profesionales que desarrollan funciones en calidad de eventuales de acuerdo a los requerimientos de la institución y que cumplen con los requisitos de solvencia profesional. Ingresan por concurso, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 85°: Para ejercer la docencia en el Instituto se requiere:

- Título profesional en la carrera que desempeñará su labor docente.
- Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o especialidad.
- Participar en cursos de metodología didáctica antes de su reclutamiento docente o a más tardar al término de su primer semestre de docencia.
- Participar en cursos de "Administración de cursos virtuales y obtener su certificación"
- Participar en cursos de "Computación e Informática y obtener su certificación".

- Cumplir con todos los pasos y requisitos de los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción establecidos.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.
- Ser reconocidos ética y profesionalmente por la comunidad educativa.

Artículo 86°: Son derechos de los docentes los siguientes:

- Una estructura remunerativa acorde con su categoría docente y con su régimen de dedicación, así como los incentivos extraordinarios de acuerdo a su desempeño y responsabilidad, determinadas por el Consejo Directivo en concordancia con la Ley.
- La promoción en la carrera docente, de acuerdo a sus méritos y cumpliendo los requisitos del presente Reglamento.
- Recibir facilidades (permisos) para asistir a seminarios, cursos y otras actividades de interés para la Institución, de acuerdo con las disponibilidades de la misma, previa autorización del jefe de área o Jefe de Unidad Académica de acuerdo al Reglamento Institucional del IESTP- "Joaquin Reategui Medina".
- Participar en el programa de incentivos para docentes, conforme a su índice de evaluación.
- Ejercer su labor docente con libertad, sujeto a lo establecido en este Reglamento.
- Conocer los resultados de la evaluación de su desempeño y a ser retroalimentado.
- Opinar, proponer o sugerir a su jefe de área o Jefe de Unidad Académica, en torno a los procesos académicos de la Institución.
- Ser informado de sus inasistencias y tardanzas mensualmente.
- Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas relacionados con el aspecto técnico pedagógico.
- Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la evaluación del desempeño laboral, así como de los resultados

obtenidos en forma individualizada y oportuna para mejorar su labor académica.

- Recibir capacitación interna, permanente de acuerdo a las necesidades de su especialidad.
- A que se respeten los procedimientos legales y administrativos, en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad u otro órgano competente.
- Elegir y ser elegido por un periodo anual como representante de los docentes, ante el consejo Institucional.

Artículo 87º: Son deberes y obligaciones del docente:

- Mantener la dignidad de la Institución y acrecentar su prestigio.
- Cumplir las funciones que le corresponde según su dedicación y modalidad de trabajo, así como el compromiso académico asumido y aceptado libremente.
- Aceptar los procesos de evaluación y ratificación, así como sus resultados e implicancias en los cambios de dedicación y modalidad de trabajo a que hubiere lugar, así como las consecuencias legales correspondientes.
- Impartir las clases presenciales, virtuales y en línea que le sean asignadas por el jefe de área o Jefe de Unidad Académica, de acuerdo con lo estipulado en el contrato de asignación docente, conforme al programa establecido.
- Asistir a la Institución a cumplir su compromiso docente vestido de manera adecuada, conforme a la dignidad de su función.
- Preparar y administrar las evaluaciones a los estudiantes, conforme a los requerimientos de cada carrera profesional, el procedimiento de evaluación vigente y el calendario académico y reportarlas a la unidad correspondiente en el plazo establecido; y llevar un récord de todas las calificaciones reportadas.

- Participar, en la coordinación con el jefe de área en la revisión de las asignaturas que imparte.
- Cumplir con el procedimiento vigente para el control de asistencia de estudiantes.
- Asistir y participar en las actividades de perfeccionamiento docente y en todas las actividades culturales o tecnológicas organizadas o auspiciadas por la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, procedimientos y disposiciones administrativas y operativas de la Institución.
- Establecer y mantener relaciones con las autoridades, personal administrativo, profesores y estudiantes, fundadas en la ética, la urbanidad y el respeto.
- Asistir a las reuniones convocadas por el jefe de área correspondiente.
- Participar, en coordinación con jefe de área, en la planificación, ejecución y supervisión de las actividades académicas y de cualquier otro asunto que le fuera encomendado.
- Responder por el mantenimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes durante toda la actividad docente.
- Asesorar trabajos de grado dentro del campo de su especialidad.
- Propiciar el uso intensivo de la Plataforma Virtual, interactúen, lean e investiguen acerca de las asignaturas de su competencia.
- Representar a la institución en trabajos y actividades externas, previa designación de su jefe de área o Jefe de Unidad Académica.
- Salvaguardar la infraestructura, equipos, bienes y garantizar el uso y tratamiento adecuados de los recursos materiales y tecnológicos de la institución puestos a su disposición.

- Contribuir con el fomento de las buenas relaciones humanas y adecuado clima institucional.

- Informar a los estudiantes al inicio del semestre las competencias de la unidad didáctica, metodología de enseñanza, criterios de evaluación, además de entregar copia del silabo al estudiante delegado del aula.
- Informar permanentemente a los estudiantes sobre sus calificaciones obtenidos en las evaluaciones de contenidos programados y desarrollados en las clases.
- Informar al Jefe del Área Académica los resultados de la evaluación académica en los plazos que se determine.
- Cumplir con las tareas académicas encomendadas en los plazos señalados en el cronograma académico semestral.

Artículo 88º: Está prohibido a los docentes:

- Realizar dentro de la institución, actividades político partidarias de lucro personal y actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar aquellas que no le competen.
- Atentar contra la integridad física, moral y económica de los estudiantes.
- Utilizar la calificación y evaluación para conseguir favores o efectuar represalias.
- Emitir expresiones y efectuar publicaciones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución.
- Desacatar o censurar en forma irresponsable y sistemática las disposiciones de la superioridad.
- Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- Introducir, distribuir, consumir, aceptar o acudir en estado de ebriedad o bajo el estado de drogas, bebidas alcohólicas o cualquier estimulante considerado tóxico para la salud al interior del Instituto o en actividades curriculares o extra curriculares celebrados fuera del mismo.
- La comercialización a los alumnos de materiales académicos, polladas, rifas y de cualquier índole social, lucrativa y no lucrativa, que empañe la buena imagen y el cumplimiento de la función docente.

- Participar y/o utilizar los recursos de la institución para reproducir volantes, panfletos u otros que dañen la imagen del personal de la misma.
- Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, docentes y administrativos.
- Insinuar, solicitar o aceptar de los alumnos, padres de familia y público en general gratificaciones, obsequios o favores, señales para la promoción o trato preferencial a un(a) alumno(a).
- Hacer uso de celulares y otros equipos móviles de comunicación en horas de clases.
- Fumar dentro los ambientes de la institución.

Artículo 89º: Faltas y Sanciones:

89.1. Faltas:

1. Faltas leves:

- Incumplimiento de cualquiera de las condiciones contractuales establecidas.
- Inasistencias y tardanzas a su compromiso docente, sean presenciales o virtuales.
- Negligencia en el cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas.
- Actuación inadecuada en sus relaciones con sus compañeros, empleados, autoridades y estudiantes.
- Difusión de ideas o propaganda políticas partidarias o religiosas en el aula.
- Daño a la propiedad de la institución, siempre que el mismo sea accidental.

2. Faltas graves:

- Deslealtad a los principios y filosofía de la Institución.
- Faltas graves en contra de las normas éticas y buenas costumbres.
- Violación a los Reglamentos y normas de la Institución.

- Desacato a la autoridad competente.
- La no presentación de los silabos con su respectiva programación.
- Tardanza en la entrega de notas al Jefe de área.
- No cumplimiento con el dictado de clases en la hora respectiva
- La reiteración de una falta leve.

3. Faltas muy graves:

- Conductas de hostigamiento, intimidación, extorsión y acoso sexual en contra de estudiantes, docentes y administrativos del IESTP- "Joaquin Reategui Medina", sea personal o virtual.
- Consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el recinto institucional, así como presentarse a éste con muestras evidentes de haber consumido dichas sustancias.
- Porte armas blancas o de fuego en el recinto institucional aunque pertenezca a instituciones policiales o militares.
- Daño a la propiedad de la Institución, siempre que el perjuicio no sea accidental.
- Presentación al instituto documentos falsos o adulterados.
- Acceder o promover el acceso de manera virtual de material pornográfico.
- La reiteración de una falta grave.

89.2. Sanciones: El personal docente podrá ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal: Se aplicará al docente que cometa cualquiera de las faltas leves señaladas en este Reglamento. El Jefe de Área correspondiente o Jefe de Unidad Académica, será el responsable de la aplicación de esta sanción, el mismo que deberá constar por escrito en el expediente del docente. El Jefe de Área correspondiente o Jefe de Unidad Académica, aplicará la sanción verbal un máximo de dos veces por semestre, las cuales tendrán vigencia durante este período.

- b) Amonestación escrita o reducción de la carga docente: Se aplicará en casos de faltas graves o después de la segunda amonestación verbal por razones diferentes o la reiteración de una misma razón. En caso de que el docente acumule un máximo de dos sanciones por faltas graves, El Jefe de Área correspondiente o Jefe de Unidad Académica, remitirá el expediente de dicho docente al Director General con la recomendación de la sanción correspondiente. La reducción de la carga docente, como sanción disciplinaria, estará a la discreción del El Jefe de Área correspondiente o Jefe de Unidad Académica, sin ningún tipo de responsabilidad para el Instituto. SE aplicara el codigo de ética en la sanción correspondiente.
- c) Rescisión de Contrato: Se aplicará esta sanción al docente que cometa faltas muy graves. El Jefe de Área correspondiente o Jefe de Unidad Académica, enviará la solicitud de rescisión de contrato a la Dirección General y este a la Comisión Permanente de Procesos de Docentes para su investigación sanción respectiva y rescisión del contrato.

Capítulo II

Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones y Sanciones del Estudiante

Artículo 90°: Son estudiantes del Instituto quienes están formalmente matriculados en los módulos regulares de estudios, previo proceso de selección para la etapa de formación técnica, según metas programadas para el proceso de admisión de cada año, en una perspectiva de mejora de la calidad de la educación superior.

Artículo 91°: Son derechos del estudiante

- Acceder al sistema educativo sin discriminación alguna, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Recibir la formación profesional conforme al perfil de la carrera que esté cursando, acorde a las necesidades del mercado laboral.
- Ser tratado con dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.

- Recibir estímulos en mérito de cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que beneficien la imagen institucional.
- Ser informado de las tasas educativas de pago según las normas establecidas cada año por la superioridad.
- Organizarse libremente, elegir y ser elegido como miembro del consejo institucional.
- Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales, participando en ellas en forma responsable, según la normatividad vigente.
- Recibir asesoría gratuita para la elaboración de sus prácticas pre- profesionales y proyectos de investigación, productivos y/o empresariales para optar el título profesional.
- Ser atendido en forma amable por los directivos, jerárquicos, docentes y administrativos de la Institución.
- Recibir en forma oportuna y eficiente los servicios de bienestar estudiantil.

Artículo 92º: Son deberes del estudiante

- Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las normas internas del instituto.
- Matricularse y presentarse a las evaluaciones de los docentes, Jefes de Área Académica y evaluación Institucional.
- Asistir a clases con puntualidad, 10 minutos antes de las 7.00 am (turno diurno), y 5.00 pm (turno tarde).
- Registrar como mínimo el 70% de asistencia a clases por modulo y/o unidades didácticas.
- Asistir a clases correctamente uniformados portando el documento de identidad emitido por la institución.
- Ingresar al aula antes de que el profesor haya iniciado la clase, o dentro del plazo de tolerancia establecido por cada docente caso contrario tendrá que esperar el cambio de hora.
- Permanecer en el aula durante las horas de clases, contribuyendo al orden institucional.

- Asistir y participar en las actividades programadas por la institución: Semana técnica, simulacros de defensa civil, exámenes, jornada tecnológica, cívico patriótica, etc.
- Abstenerse de realizar e intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental de las personas.
- Cultivar y mantener las buenas relaciones interpersonales con valores éticos y morales contribuyendo a un clima propicio y armonioso en la institución.
- Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas y talleres, laboratorios, maquinarias, equipos e instalaciones del Instituto.
- No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.
- Permitir que el personal de vigilancia y seguridad de la institución efectúe la revisión de sus mochilas, maletines y otros, siempre que el caso amerite.

Artículo 93°: Está prohibido y constituyen faltas de los estudiantes:

- Practicar juegos de azar en el aula y/o cualquier lugar dentro de la institución.
- Permanecer en el aula luego de culminadas las clases, sin la autorización respectiva.
- Hacer uso de celulares, mp3, mp4 y otros equipos móviles de comunicación en horas de clases.
- Asistir a la institución con prendas de vestir que atenten contra el pudor y las buenas costumbres: shorts, bermudas, gorros, tops, el uso de piercing y el uso de aretes en los varones.
- Fumar dentro de los ambientes de la institución.
- Atentar contra la integridad física o moral de otros estudiantes, personal y/o autoridades de la institución dentro y fuera de ella.

- Plagiar contenidos (en forma total o parcial) de trabajos de investigación proyectos u otros elaborados por terceros o publicados en la web, para cumplir con una exigencia académica.
- Dañar las instalaciones y servicios patrimoniales de la institución lo que supone, fuera de la reparación del daño, la imposición de la sanción.
- Causar intencionalmente daños en los equipos de informática tanto en el hardware como en el software.
- Realizar actos individuales o colectivos que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- Instalar software y/o juegos no permitidos en los equipos de cómputo.

Artículo 94°: Estimulos

- Gozar del derecho de exoneración del 50% por ciento por rendimiento académico con promedio ponderado de 17 a 20 (desde el I al VI semestre) y con promedio ponderado de 15 a 17 tendrán derecho a la exoneración del 25%; y otros beneficios de acuerdo al Reglamento de Becas del IESTP- "Joaquín Reategui Medina".
- Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios por su destacada participación institucional.
- Representar a la institución en los eventos académicos externos, como seminarios, charlas, congresos y otros, teniendo en cuenta el estricto orden de mérito académico.

Artículo 95°: Sanciones

Los estudiantes que incumplan sus deberes, cometan faltas y delitos serán sometidos a proceso administrativo o disciplinario, sin perjuicio de realizar las denuncias policiales a que hubiera lugar.

Artículo 96°: De acuerdo a la naturaleza y gravedad de las faltas, se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión de hasta por quince días (15) días de clases.
- d) Separación definitiva del instituto.

La institución puede aplicar cualquiera de las medidas, conforme a los hechos a la gravedad de la falta y a los antecedentes del estudiante.

Artículo 97°: Para aplicar las sanciones establecidas en los incisos "c" y "d" del anterior artículo, se constituirá una comisión de Disciplina, la cual comunicará al estudiante por escrito, para que ejerza su derecho a defensa en el término de tres días hábiles, a partir de la fecha de comunicación.

Cumplido el trámite, luego de investigado y comprobada la falta, la comisión emitirá su dictamen ante el órgano de Dirección, que emitirá la resolución correspondiente.

Artículo 98°: Se pierde la condición de estudiante del I.E.S.T.P."Joaquin Reategui Medina" por los siguientes

casos:

- Lo señalado en el artículo 102° inciso "d" de este Reglamento.
- Condena judicial que imponga pena privativa de la libertad.

Capítulo III

Derechos, Obligaciones, Prohibiciones del Personal Administrativo

Artículo 99°: El personal administrativo del Instituto lo conforma trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.

Artículo 100°: El personal administrativo nombrado y contratado cumplirá su jornada laboral realizando sus funciones, en cualquiera de los turnos, de acuerdo a la normatividad vigente

Artículo 101°: Son derechos del personal administrativo además de lo consignado en la Ley General de Educación N°.28044, concordante con el Decreto Legislativo N° 276, los siguientes:

- Promociones y coberturas en plazas vacantes, de acuerdo al perfil requerido, previo concurso de méritos.
- Elegir y ser elegido como representante administrativo para integrar el consejo institucional, además de diferentes comités, comisiones institucionales y otros asuntos relacionados con la situación laboral de los trabajadores.
- Participar en cursos y programas de especialización, perfeccionamiento, seminarios de capacitación y actualización organizados por la institución, el Ministerio de Educación o entidades promotoras.
- Gozar de licencia por estudios (becas e inscripciones en instituciones reconocidas por su prestigio).
- Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral.
- Ser informados de sus inasistencias y tardanzas mensualmente.
- A ser tratado con dignidad y respeto por parte del personal jerárquico y directivo.

Artículo 102º: Son Obligaciones

- Guardar el secreto profesional y la intimidad personal en razón de la naturaleza del cargo o de instrucciones especiales.
- Esto no exime de la responsabilidad de informar, por vía jerárquica, toda presunta irregularidad o delito del que tuviere conocimiento.
- Atender de manera adecuada a toda persona que lo requiera, con prontitud e imparcialidad.
- Asistir con puntualidad a su centro de labores y colaborar en las diferentes actividades programadas por la institución.
- Cumplir con los plazos establecidos en la entrega de trabajos encomendados.

Artículo 103º: Son prohibiciones del personal administrativo los siguientes:

- Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.

- Realizar dentro de la institución actividades político-partidarias durante el cumplimiento de sus labores.
- Hacer publicaciones que dañen la imagen y el prestigio de la institución.
- Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- Realizar actos de infidencia.
- Ingresar a laborar en estado etílico, o beber licor y fumar dentro de la institución.
- Participar y/o utilizar los recursos de la institución para reproducir volantes panfletos u otros que dañen la imagen del personal de la institución.

Capítulo IV

Infracciones y Sanciones Generales al Personal: Docente, Administrativo y Directivo

Artículo 104°: Los docentes y administrativos en caso de incumplimiento de sus deberes, funciones y obligaciones debidamente comprobadas, son pasibles de sanción conforme a las normas vigentes.

Artículo 105°: En el caso de docentes y administrativos contratados, además de las sanciones de acuerdo a Ley, el instituto se reserva el derecho de revocación o cancelación del contrato, según convenga a los intereses institucionales.

Artículo 106°: Constituyen faltas del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo:

- Crear un clima desfavorable en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Ruptura de las relaciones humanas entre estamentos.
- Atentar contra el patrimonio institucional.
- Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 107°: Queda prohibido al personal administrativo y de servicio, en horas de labores:

- Hacer tertulias con los alumnos o con el público.
- Leer revistas, periódicos y/o escuchar radio, celulares en horario de atención al público.

- Recibir por encargo pertenencias personales de alumnos y de terceros.
- Prestar útiles de la oficina y/o teléfono a personas ajenas a la institución.

Artículo 108°: Son faltas aquellas que por su naturaleza pueden ser leves o graves y son las siguientes:

- Fomentar actos que perturben las actividades académicas y administrativas.
- Realizar actividades político-partidarias y difundir propaganda en la institución.
- Convocar reuniones en las horas de labor, sin la autorización respectiva.
- Ocasionar daño o perjuicio a la propiedad institucional: instalaciones, mobiliarios, libros, equipos, instrumentos, etc.
- Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, docentes y estudiantes del Instituto.
- Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la Institución.
- Realizar acciones individuales o colectivas que conlleven a alterar los resultados de las evaluaciones académicas, registros, actas y otros documentos administrativos.

Artículo 109°: Para realizar las investigaciones, se constituirá el Comité de Evaluación de Faltas y Sanciones, integrado por el jefe de unidad académica, dos (2) docentes y dos (2) administrativos, que informaran al denunciado de la presunta falta a fin de que dentro de los cinco días calendario ejerza el derecho a su defensa. Cumplido este trámite y comprobada la falta materia de la denuncia el comité entregará el dictamen a la Dirección General para su conocimiento y fines.

TÍTULO V

Receso, Cierre, Transferencia y Reapertura

Artículo 110°: El Instituto está sujeto a medidas como el receso, cierre, transferencia y reapertura, por irregularidades administrativas en que incurran sus autoridades u otras acciones que afecten su normal funcionamiento, y la solicitud proveniente de la DIGESUTPA del Ministerio de Educación o la Dirección Regional de Educación de Loreto.

Artículo 111: El cierre o receso del Instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión de la DRE-Loreto, según la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Capítulo I

Del Receso de la Institución

Artículo 112°: El receso la dispone por infracción grave y previo proceso, la DIGESUTPA del Ministerio de Educación.

Artículo 113°: El receso del Instituto procede hasta por un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico.
Lo dispuesto en el párrafo anterior se da sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones de los responsables, frente a los educandos. La sanción lo establece el Ministerio de Educación.

Artículo 114°: El Instituto garantiza el traslado externo de los estudiantes, conforme al artículo 56° de la Ley N° 29394.

Capítulo II

Del Cierre de la Institución

Artículo 115°: Vencido el plazo de receso y no se realiza su reapertura; procede el cierre definitivo.

Artículo 116°: La Resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

Capítulo III De la Reapertura

Artículo 117°: El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación de Loreto, procederá a aceptar o denegar su reapertura.

Artículo 118°: La reapertura del Instituto debe ser informada a la autoridad competente con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente.

Capítulo IV De la Transferencia y Traslados

Artículo 119°: En caso de receso o de cierre, el Instituto garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras en los plazos establecidos.

Disposiciones Complementarias y Transitorias

Disposiciones Complementarias

Artículo 120°: En la página Web Institucional se publicará:

- Los planes de estudios de las carreras que oferta el Instituto.
- La resolución de autorización y de revalidación de funcionamiento del Instituto, los títulos que otorga, la matrícula, los exámenes, los horarios y las tasas educativas.
- Aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos, pertinentes al Instituto.
- Eventos institucionales sobre temas educativos y otras actividades formativas.
- El Banco de Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.

Artículo 121°: La aplicación y cumplimiento del Reglamento compete a todas las instancias y miembros del IESTP "Joaquín Reategui Medina".

Artículo 122º: Toda modificación del presente Reglamento será evaluado por el Consejo Institucional.

Artículo 123º: El presente Reglamento rige a partir de su aprobación por Resolución Directoral Institucional, remitiéndose un ejemplar a las instancias respectivas.

Artículo 124º: La Unidad Administrativa es la encargada de difundir el presente reglamento entre los estamentos del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

Disposiciones Transitorias

Artículo 125º: La actualización y vigencia del presente Reglamento es anual. De no evaluarse su modificación, por parte del Consejo Institucional, se ratificará automáticamente.

Artículo 126º: El presente reglamento será publicado en el portal WEB de la Institución de conformidad con la Normatividad vigente.

Loreto Nauta, Agosto 2018