

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2024 - 2030



Resolución de Aprobación:		Resolución Directoral N° 051-2024-IESTP.CH-DG	
Aprobado por: Lic. María Zulema Mendoza Copia Directora General			
Elaborado y Revisado por:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefatura de Unidad Académica: Ing. María Cecilia Cotrina Orrego ✓ Coordinación académica del Programa de estudios de Enfermería Técnica: Lic. Mercedes Angelica Muñoz Carranza ✓ Coordinación académica del Programa de estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información: Ing. Carlos Acuña Julca ✓ Secretaría Académica: Ing. Eulogio Castro Castillo ✓ Jefatura de Calidad: Lic. María Elena Núñez Rodríguez ✓ Jefatura de Bienestar y empleabilidad: Jefferson James Milian Saavedra ✓ Jefatura de Unidad de Investigación: Ing. Gonzalo Cabrera Asturay ✓ Jefatura de Administración: Ing. Sofia Diana Guzmán Gonzales ✓ Personal Docente: <ul style="list-style-type: none"> • Taica Cubas Rosa Elaida • Peña Cajan Cynthia Vanessa • Calderón Bernilla Cristobal • Morales MontalvoAngel Presbitero • Rubio Ñiquen Renán Alfonso • Yarlaque Alberca Milagros Araceli • Castro Medina Miguel Angel • Puicón Centurión Susana Rosalina ✓ Personal Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Fernández Bravo Vicente Cesar • Gavidia Villalobos Jaime • Tullume Chunga Jessica Yesenia • Vásquez Zapata Belen Azucena 			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
RI-01 - IEST.CH-DG	V1	80	20-09-2024



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CHONGOYAPE"

R.M. No. 0568-94-ED.//Revalidado con R.M. N° 068-2005-ED

Calle Miguel Iglesias N° 380 Teléfono: (074) 433072

E mail: mesadepartes@iestchongoyape.edu.pe



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°051-2024-UEST.CH-DG

VISTO

El Acta de aprobación del Reglamento Institucional del IESTP "CHONGOYAPE"-2024 en la modalidad presencial, de fecha 19 de setiembre del 2024, es procedente la emisión de la Resolución Directoral.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, establece que el Sector Educación se encuentra bajo la conducción y rectoría del Ministerio de Educación, cuyas funciones rectoras y técnico normativas son formular, planear, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia, respectivamente, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del numeral 1 y el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la citada Ley;

Que, con fecha 03 de mayo de 2022, mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, el MINEDU, aprobó actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU;

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, en su Art. Segundo se aprueba la norma técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas, en donde se establecen las disposiciones para la elaboración de los documentos o instrumentos de gestión.

Y a fin de garantizar el normal funcionamiento de las actividades técnico pedagógicas y administrativas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chongoyape", se requiere contar con el Reglamento Institucional, el cual ha sido elaborado participativamente, teniendo en cuenta los lineamientos que establece la Ley 30512 y su reglamento, Decreto Supremo No 010-2017-MINEDU, a fin de cautelar la buena marcha de la gestión institucional para el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

De conformidad con la Ley N° 30512, y su reglamento aprobado con el D.S N° 010-2017-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU y demás normas vigentes.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la actualización del **REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI)** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chongoyape" 2024, con vigencia a partir de la emisión de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISTRIBUIR, a todo el personal jerárquico, docente, administrativo y estudiantes en general el REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) a través de medios informáticos y en forma física a las diferentes oficinas de esta institución, asimismo publicar en la página web, para conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, a la Gerencia Regional de Educación Lambayeque, para conocimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "CHONGOYAPE"

[Handwritten Signature]
Lic. María Zulema Mendoza Copia
DIRECTORA GENERAL (e)

Índice

TÍTULO I:	1
DISPOSICIONES DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO I: DEFINICION, FINES, OBJETIVOS, ALCANCES Y BASE LEGAL.....	9
CAPÍTULO II.....	12
CREACIÓN, AUTORIZACIÓN, REVALIDACION, ADECUACION, LICENCIAMIENTO, MISION, VISION, FINES Y OBJETIVOS	12
CAPÍTULO III.....	15
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	15
TÍTULO II: PROCESO DEL REGIMEN ACADÉMICO	17
CAPÍTULO I.....	18
CEPRETECH	18
CAPÍTULO II.....	19
ADMISIÓN	19
CAPÍTULO III.....	22
MATRICULA, LICENCIA, CONVALIDACIÓN, TRASLADO Y ABANDONO DE ESTUDIOS	22
CAPÍTULO IV	29
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE, PROMOCIÓN Y HOMOLOGACIÓN	29
CAPÍTULO V	32
TITULACIÓN, CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	32
CAPITULO VI	35
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION	35
CAPÍTULO VII	36
ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y PLANES DE ESTUDIOS	36
CAPÍTULO VIII	38
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.....	38
CAPÍTULO IX	40
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	40
TÍTULO III: ORGANIZACION Y REGIMEN DE GOBIERNO	42
CAPÍTULO I.....	43
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN.....	43
CAPÍTULO II.....	44
REGIMEN DE GOBIERNO	44
TÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	49
CAPÍTULO I.....	50
DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO.....	50

CAPÍTULO II.....	62
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	62
CAPÍTULO III.....	66
ASOCIACION, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS	66
CAPÍTULO IV	67
CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL.....	67
.....	75
TÍTULO V:.....	75
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	75
CAPÍTULO I.....	76
APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES	76
CAPÍTULO II.....	77
PATRIMONIO, INVENTARIO Y ADMINISTRACION DE GASTOS	77
TÍTULO VI:.....	79
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	79

**TÍTULO I:
DISPOSICIONES GENERALES**

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------

CAPÍTULO I: DEFINICION, FINES, OBJETIVOS, ALCANCES Y BASE LEGAL

Art. 1°. DEFINICIÓN

El presente Reglamento es un instrumento de gestión educativa que regula la organización y el funcionamiento integral: Técnico - Académico - Profesional - administrativo - Servicios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Chongoyape”, que para efectos de reconocimiento institucional en adelante se denominará “IESTP CHONGOYAPE”.

Art. 2°. FINES

- a) Garantizar la organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo del Instituto de acuerdo a su creación, autorización y funcionamiento
- b) Fortalecer la identidad institucional de los diferentes actores de la comunidad educativa.
- c) Orientar los procesos técnico-pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad.
- d) Construir un clima institucional saludable en beneficio de la comunidad educativa del IEST Chongoyape.
- e) Regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los Docentes, Trabajadores y Estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Art. 3°. OBJETIVOS

- a) Contar con un documento que regule y oriente el desarrollo académico: Admisión, matrícula, evaluación, certificación, titulación, traslado, convalidación, licencia y deserción.
- b) Asegurar el desarrollo institucional: planificación, organización, acciones de personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos y sanciones.

Art. 4°. ALCANCES

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende el cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa (personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados)

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

Art. 5°. BASE LEGAL

El presente reglamento tiene como base legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley No. 28044 Ley General de Educación
- c) Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- d) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- f) Ley 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad
- g) Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la Calidad Educativa.
- h) Resolución Ministerial N.º 0025-2010-ED. "Normas Para la Organización Y Ejecución Del Proceso De Admisión A Los Institutos Y Escuelas De Educación Superior Tecnológica"
- i) D. S. N° 011-2012-ED Aprueba Reglamento Ley 28044
- j) D.S. N° 010-2017-MINEDU Aprueba reglamento de Ley 30512
- k) D.S. N° 028-2007-ED, Aprueba Reglamento de Gestión de Recursos Propios y
- l) Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- m) R.M. N° 349-2018-MINEDU Disposiciones que Regulan el Proceso de Distribución de Horas Pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos
- n) Del RVM N° 176-2017-MINEDU que deja sin efecto la RVM N° 069-2015-MINEDU Diseño Curricular Básico Nacional "DCBN" Educación Superior Tecnológica, que Modifica los Numerales 2.1, 2.7 y 2.8 del Artículo 2 del Catálogo Nacional de Oferta Formativa "CNOF" e Incorporar Numeral 2.10 al Art. 2 de dicho Catálogo.
- o) RVM N° 073-2015-MINEDU, Técnica para el Procedimiento de Registro y Visación de Títulos de Educación Superior y Tecnológica.
- p) RM N° 428-2018-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación superior
- q) RM N° 553-2018-MINEDU. Norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento aprobado con D.S. N° 010-2017-MINEDU

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------

- r) RVM N.º 226-2020-MINEDU. "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos"
- s) RVM N.º 225-2020-MINEDU. Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general, y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.
- t) RVM N.º 049-2022- MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- u) RVM N.º 162-2022-MINEDU. "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos".
- v) RVM N.º 103-2022-MINEDU. "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

CAPÍTULO II

**CREACIÓN, AUTORIZACIÓN, REVALIDACION,
ADECUACION, LICENCIAMIENTO, MISION, VISION,
FINES Y OBJETIVOS**

Art. 6°. CREACIÓN

El IEST CHONGOYAPE fue creado por Resolución Ministerial N° 1349-84-ED de fecha 31 de octubre de 1984; como Programa Desconcentrado del Instituto Superior Tecnológico “Enrique López Albújar” de Ferreñafe, con sede en el Distrito de Chongoyape, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque.

Art. 7°. AUTORIZACIÓN

Los Programas de Estudios del IEST CHONGOYAPE, fueron autorizados por los dispositivos legales siguientes:

PROGRAMAS DE ESTUDIOS	AUTORIZACIÓN	FECHA
Enfermería Técnica	R.S.G N° 044-91-SRAS	10/04/1991
Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información (APSTI)	OFICIO N° 2138-2017-MINEDU	30/05/2017

Art. 8° REVALIDACIÓN

El IEST “CHONGOYAPE” revalidó sus Programas de Estudios de Enfermería Técnica y Computación e Informática, con R.D.068-2005-ED.

Art. 9°. ADECUACIÓN

El IEST “CHONGOYAPE” se encuentra en proceso de adecuación de sus programas de estudios alineados a los Lineamientos Académicos Generales (LAG) mediante la actualización de sus planes de estudios y teniendo como base la propuesta del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) vigente para ambos programas vigente desde el año 2022 con RVM 049 – MINEDU.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

PROGRAMAS DE ESTUDIOS	AUTORIZACIÓN	SEMESTRE	TURNO
Enfermería Técnica	R.S.G N° 044-91-SRAS	06	Diurno
Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información (APSTI)	OFICIO N° 2138-2017-MINEDU	06	Diurno

Art. 10° LICENCIAMIENTO

El IEST “CHONGOYAPE” está inmerso y trabaja en el procedimiento de Licenciamiento, que conduce a la obtención de funcionamiento del instituto y de la provisión del servicio educativo que ofrece, con la verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de sus programas de estudio, instrumentos de gestión e incluso la infraestructura física.

Art. 11°. VISIÓN, MISIÓN, VALORES Y FINES

11.1. VISIÓN

Ser una institución licenciada que brinda una educación basada en la investigación, formando profesionales creativos, innovadores y emprendedores en el campo productivo, empresarial y de servicios con principios éticos, comprometidos con la sociedad y la sostenibilidad del medio ambiente.

11.2. MISIÓN

Formar profesionales técnicos competitivos en Enfermería Técnica y Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información; comprometidos con la innovación tecnológica para el desarrollo socioeconómico, práctica de valores, protección de la salud y el medio ambiente.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

11.3. VALORES



11.4. FINES

- a) Formar profesionales competitivos que respondan a las características de las demandas del mercado local, regional, nacional e internacional.
- b) Contribuir al desarrollo de la región y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel de capacidades, de la productividad y la competitividad.
- c) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada y la capacitación permanente que contribuya al desarrollo individual que favorezca la inserción laboral.

Art. 12°. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- a) Objetivo Estratégico 1: Cumplir con las condiciones básicas de calidad del servicio educativo que ofrece la institución como garantía del servicio público de acuerdo a las demandas del sector productivo y la normatividad vigente.
- b) Objetivo Estratégico 2: Formar profesionales técnicos competitivos con un firme compromiso con la investigación e innovación y práctica de valores.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 13º AUTONOMÍA

El IESTP “CHONGOYAPE” goza de autonomía administrativa, académica y económica acorde a lo mencionado en la Ley N° 30512 - Art. 8, se ejercerá teniendo en cuenta el Artículo 4 del DS N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

La autonomía académica se ejerce teniendo en cuenta la RVM N° 049-2022-MINEDU “Lineamientos Académicos Generales”, el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa y la adecuación de sus Planes de Estudio incorporando contenidos de acuerdo a los avances tecnológicos y la realidad del entorno laboral a nivel regional y nacional.

La autonomía administrativa se ejerce teniendo en cuenta el régimen de gobierno y organización establecido en el D.S. N° 010-2017-MINEDU.

La autonomía económica la ejerce organizando y administrando sus bienes, recursos y patrimonio.

Art.14º. ARTICULACIÓN

La estructura académica del IEST “CHONGOYAPE” se determina en base al Catálogo Nacional de Oferta Formativa implementado por el MINEDU; Ley de Institutos y de Educación Superior y

de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento; Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior. Estableciéndose además los procedimientos de articulación entre los Institutos que conforman las redes, y las que se determinan con las Universidades o de éstas con la Institución y Escuelas por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes egresados o titulados a nivel Regional, Nacional e Internacional.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------

Los Institutos y Escuelas se articulan entre sí, con las Universidades, con las Instituciones de Educación básica, Técnico - Productiva y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación y normas conexas.

Art. 15°. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

La Institución promueve el intercambio, pasantías, convenios, asistencia técnica, becas para la realización conjunta de proyectos, programas de formación, difusión del conocimiento tecnológico y de la vinculación académica a través de diversas formas de cooperación nacional e internacional.



TÍTULO II: PROCESO DEL REGIMEN ACADÉMICO

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

CAPÍTULO I

CEPRETECH

Art. 16. Proceso de CEPRETECH

El Centro de Estudios Pre Tecnológico Chongoyape (**CEPRETECH**), desarrolla actividades de preparación pre académicas para los estudiantes egresados del 5° de secundaria y la población que desea prepararse con el propósito de alcanzar una vacante en los programas de estudios que oferta la institución.

Se conformará un comité para el proceso de CEPRETECH quienes se encargarán de elaborar el proyecto, ejecutar e informar a dirección el desarrollo del proceso. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 16.1.** El CEPRETECH otorgará a los 5 primeros puestos el ingreso libre para cada programa de estudios que oferta la institución de acuerdo a los méritos alcanzados en el proceso del ciclo de preparación con las evaluaciones pre académicas tecnológicas previos al examen de admisión.

- 16.2.** En el mes de diciembre se elegirá al responsable, el cual debe ser un docente nombrado o con renovación de contrato quien se encargará del CEPRETECH de Enero – Marzo.

- 16.3.** La dirección emitirá resolución de aprobación del proyecto de CEPRETECH de acuerdo a los lineamientos institucionales.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

CAPÍTULO II

ADMISIÓN

Art. 17° Proceso de Admisión

El Proceso de Admisión tiene la finalidad de seleccionar postulantes sin discriminación de ninguna índole que reúnan los requisitos básicos mínimos que hayan concluido la educación básica autorizadas y acreditadas por su certificación.

Se designará una Comisión Institucional (conformada por El director general, jefe de Unidad Académica, jefe de Unidad Administrativa y un representante de la Gerencia Regional de Educación) en el mes de diciembre de cada año, esta comisión se encargará de formular, ejecutar, evaluar e informar el plan para el proceso de admisión teniendo en cuenta lo siguiente:

- 17.1.** Las vacantes en cada uno de los programas de estudio serán cubiertas en estricto orden de mérito por los postulantes que hayan obtenido nota aprobatoria en el Examen de Admisión.

- 17.2.** Los postulantes que estando aprobados no alcancen vacante en el programa de estudios de su elección tienen la opción de acceder a una vacante disponible en otro programa de estudios previa solicitud dirigida a la comisión.

- 17.3.** El número de vacantes es determinado según las metas de atención debidamente aprobadas por la GRE y establecidos en el reglamento de admisión institucional.

Programa de Estudios	N° Vacantes
Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnología de la Información (APSTI)	35
Enfermería Técnica	35

17.4. Concluido el examen de admisión, la comisión del proceso de admisión, publicará en el panel informativo y la página web institucional, los resultados del proceso.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

17.5. El proceso de admisión estará regulado de forma estricta por el reglamento de admisión, cualquier situación que no se contempla en el presente reglamento será resuelta por la comisión de admisión.

17.6. Los ingresos obtenidos en el proceso de admisión estarán destinados a:

- a) Cubrir gastos operativos de organización, elaboración e impresión de material, pago a los equipos de elaboración del examen de admisión, la supervisión de los postulantes el día del examen, demás subcomisiones y otros gastos generados por el proceso.
- b) Mejoramiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.

17.7 El número de postulantes admitidos puede ser menor a la meta de atención autorizada (hasta 15 ingresantes).

17.8 Si durante el proceso de admisión ordinaria el IEST. "CHONGOYAPE" no logra completar el número de vacantes aprobadas por la GRED o no alcanzan el mínimo de quince (15) ingresantes a un programa de estudios, se convocará a un proceso de admisión extraordinario, en el marco de la Ley 30512 y su Reglamento.

17.9. Al término del proceso de admisión, el IEST. "CHONGOYAPE" elaborará y enviará un informe a la Gerencia Regional de Educación, el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes y la nota obtenida por los postulantes.

Art.- 18° Modalidades de admisión

El Proceso de admisión se realiza a través de las siguientes modalidades: por ingreso ordinario o ingreso por exoneración.

18.1. Ingreso ordinario

Se realiza a través de un examen de admisión escrito que rendirán los postulantes de todos los Programas de Estudios.

18.2. Ingreso extraordinario

Se aplicará en los siguientes casos

- a) El Primer y segundo Puesto de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

- b) Deportistas calificados, certificados por el IPD.
- c) Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por la Ley 28592.
- d) Para persona con discapacidad, Ley 29973
- e) Reinserción escolar por embarazo, Ley 29600
- f) Para persona adulta mayor., Ley 304090
- g) Persona con discapacidad de las fuerzas armadas y Policía Nacional del Perú, Ley 29643

Art. 19°. - Las vacantes que se otorgarán por Ingreso extraordinario, indicadas en Art. precedente, literal: a), b), c), d), e), f) y g), serán de una (01) vacante por cada Programa de Estudios. En caso que existan más postulantes por estas modalidades, se realizará una selección mediante un examen especial, evaluada por la Comisión Institucional de Admisión.

Art.20°. - Si el número de postulantes fuera mayor que el número de vacantes ofertadas, se cubrirá en estricto orden de méritos determinado por el puntaje obtenido en el respectivo examen de selección.

Art.21°. - Los postulantes que no alcancen vacante por examen extraordinario participarán en el examen de admisión ordinario.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------

CAPÍTULO III

MATRÍCULA, LICENCIA, CONVALIDACIÓN, TRASLADO Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Art. 22°. – Matrícula y licencias

Es el proceso mediante el cual, una persona se vincula en un Programa de Estudios que brinda el Instituto “Chongoyape” y que desde ese momento le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, repitencia, reserva de matrícula, licencia y reincorporación.

22.1. De la matrícula de ingresantes por concurso de admisión

La matrícula de los ingresantes se realizará con el expediente completo presentado para el examen de admisión adicionalmente adjuntando:

- Constancia de Ingresante, emitida por Secretaría Académica.
- Ficha de matrícula para el registro de unidades didácticas objeto de la matrícula.
- Recibo de pago por derecho de matrícula.

22. 2.- Ratificación de matrícula

La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del Programa de Estudios correspondiente hasta el sexto periodo. Se tendrá las siguientes condiciones:

- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- El inicio del período académico en el IESTP. CHONGOYAPE tendrá como guía la calendarización aprobada para el año vigente.
- La ratificación de matrícula al II, III, IV, V y VI, semestre es para estudiantes que aprobaron todas las unidades didácticas o aquellos estudiantes que tienen hasta

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

dos (02) UD desaprobadas, repitentes y reingresantes. Los requisitos para ratificación de matrícula son:

- Boleta de Notas.
 - Ficha de Matrícula.
 - Recibo de pago por derecho de ratificación de matrícula.
- d) Los estudiantes que, por motivos laborales u otros, mediante solicitud dirigida al director general, podrán solicitar desplazamiento de matrícula hasta en tres (03) Unidades Didácticas; las mismas que pueden matricularse en el siguiente semestre en la UD que no llevaron el semestre anterior, siempre que esté programada.
- e) Los estudiantes del II, III, IV, V y VI semestre, que hayan sido desaprobados en alguna UD, pueden matricularse en la UD pendiente, que no exceda a 24 créditos y siempre que el horario sea diferente y ésta nos sea prerrequisito y que debe estar establecido en el plan de estudios.
- f) Los estudiantes del VI semestre, que acrediten hasta 2 UD desaprobadas se aplicará la Evaluación Extraordinaria, siempre que no hayan transcurrido más de 3 años.

22.3.- Reserva de matrícula, licencia de estudios y reincorporación

22.3.1 Reserva de matrícula

La matrícula puede ser reservada por el ingresante o estudiante antes del inicio del periodo académico, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos si al término de dicho periodo el estudiante no se reincorpora, NO podrá matricularse en el periodo académico siguiente y si desea continuar estudiando, deberá postular nuevamente y una vez ingresado podrá convalidar las unidades académicas debiendo pagar este derecho según el TUPA vigente.

La reserva de matrícula será aceptada mediante acto resolutivo emitido por la Dirección General, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al director general solicitando la reserva de matrícula.
- b) Derecho de pago de reserva de matrícula.
- c) Copia de la ficha de matrícula.

22.3.2 Licencia de estudios

El IEST. "CHONGOYAPE" otorgará licencia al estudiante que habiéndose matriculado e iniciado el periodo académico, no pueda continuar, debe solicitar licencia debidamente justificada por motivos familiares o de salud, hasta por cuatro (04) periodos académicos

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

consecutivos; petición que se formaliza por escrito, al director general, quien emitirá la resolución correspondiente. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

22.3.3 Reincorporación

El estudiante puede realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia o reserva de matrícula para ello deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigida al director general
- b) Copia de la Resolución de la licencia o reserva de matrícula
- c) Recibo de derecho de reincorporación.

22.4.- Acciones vinculadas al proceso de matrícula

- a) El IEST. "CHONGOYAPE", otorga exoneración del pago de matrícula, en casos excepcionales a quienes logren el primer puesto el 100% y el 50% al segundo puesto de acuerdo al promedio ponderado semestral.
- b) La permanencia del estudiante en el IEST. CHONGOYAPE, estará condicionada a que, si REPITE por segunda vez el Semestre, este será retirado del Programa de Estudios por deficiencia académica.
- c) No se puede matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la nómina de matrícula.
- d) Establecer la calendarización y cronograma para el periodo de la matrícula, traslado, reingreso.
- e) Establecer el costo de matrícula según TUPA vigente.
- f) Registrar la información en el sistema Registra del Minedu, como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- g) La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.
- h) El código de matrícula asignado al estudiante será el número de DNI para nacionales y carné de extranjería o pasaporte para extranjeros.

Art. 23°. - Proceso de Convalidación

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

El proceso de convalidación se iniciará previa verificación de disponibilidad de vacante en el programa de estudio requerido. El estudiante debe solicitarlo con FUT dirigida al director.

23.1. Tipos de convalidaciones

La convalidación se puede realizar bajo las siguientes modalidades:

23.1.1 Convalidación entre planes de estudios. - Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudio.** - se aplica en los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con el nuevo plan de estudios en la misma institución u otra autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios.** – aplica para estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución u otra formalmente autorizada o licenciada.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación entre planes de estudios:

- a) Las unidades didácticas (UD) que se van a convalidar deben estar aprobadas.
- b) El IEST Chongoyape realizará el análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudios, basándose en los sílabos.
- c) La UD comparada debe tener mínimo de 80% de contenidos similares de la unidad didáctica y debe ser del mismo nivel de complejidad.
- d) La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudios del IEST Chongoyape.
- e) La nota mínima aprobatoria de convalidación de la UD es 13.

23.1.2 Convalidación por unidades de competencia. - Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Certificación de competencias laborales.** - Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

correspondiente al plan de estudios solicitado o que corresponda. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

- **Certificación modular.** - Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación del programa de estudios el certificado modular debe estar autorizado.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación por unidades de competencia:

- a) Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- b) Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- c) Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- d) Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del IES donde continuará los estudios.

23.2. Acciones vinculadas al proceso de convalidación

- a) No procede la convalidación de EFSRT, cuando el estudiante realiza el traslado de un programa de estudios a otro diferente.
- b) El IEST. "CHONGOYAPE" otorgará certificaciones progresivas que tendrán validez para efectos de actividad laboral, convalidación, homologación y articulación de estudios.
- c) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

- d) El proceso de convalidación estará a cargo de una Comisión de Convalidación integrada por el Coordinador Académico correspondiente y un Docente de la Especialidad.
- e) El Informe de Convalidación de las unidades didácticas, presentado por la Comisión de Convalidación será aprobado por la Dirección General, emitiendo la Resolución respectiva.

23.3. Proceso de Convalidación de Estudios de un CETPRO

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva – CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por los IEST en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado a un Instituto o Escuela de Educación Superior, de acuerdo a lo que establece el Art. 26ª de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

Art.24°. Proceso de Traslado

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan su traslado siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, puede darse en el mismo IES o en otro.

El traslado puede darse de dos maneras:

24.1. Traslado Interno. - El estudiante se traslada a otro programa de estudios en el mismo IES siempre y cuando existan vacantes y deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al director general solicitando Traslado interno
- b) Haber culminado y aprobado el primer periodo académico
- c) Boleta de notas
- d) Recibo de pago

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

24.2. Traslado Externo. - es el traslado de otros institutos o Escuela de Educación Superior, así como de Universidades, en ambos casos deberá existir vacante al programa de estudios que desea trasladarse y deberá efectuarse las convalidaciones y subsanaciones

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

correspondientes. El expediente para solicitar traslado deberá contener los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al director general del Instituto
- b) Certificado de estudios superiores visados por la institución de origen.
- c) Syllabus autenticado y/o fedateado en el Instituto o universidad de procedencia, en los casos en que se solicita convalidación de estudios de asignaturas homólogas y aprobadas.
- d) Recibo por derecho de traslado
- e) Recibo por derecho de convalidación por unidad didáctica.

Para los traslados de las carreras que desarrollan currículo aprobado por la R.D. N° 819-86-ED, al nuevo DCB, la nota mínima del currículo por asignaturas, es equivalente a la nota mínima establecida en el nuevo DCB. Para los traslados.

Art.25°. - Abandono de Estudios y Pérdida de la Condición de Estudiante

25.1. Abandono de estudios

Se considera abandono en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante no se reincorpora después del término de la reserva de matrícula o la licencia de estudios concedida por un plazo máximo determinado de cuatro periodos académicos y para ser aceptado nuevamente en el Instituto de Educación Superior “Chongoyape” postular y aprobar el proceso de admisión.
- b) Cuando el estudiante deja de asistir por un periodo de 20 días hábiles consecutivos o el equivalente al 30% de inasistencias, sin solicitar licencia de estudios, repetirá el periodo académico vigente.

25.2. Pérdida de la Condición de Estudiante

El estudiante pierde su condición de tal en el siguiente caso. Si REPITE por segunda vez el Semestre, este será retirado del Programa de Estudios por deficiencia académica.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE, PROMOCIÓN Y HOMOLOGACIÓN

Art.26. - Evaluación del Aprendizaje

26.1.- La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, acorde a los Lineamientos Académicos Generales (LAG) es formativa, continua, basada en indicadores que evalúan el logro de las capacidades, es orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso donde el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente clasificarlos.

26.2.- Características de la evaluación de aprendizaje

- a) Formativa
- b) Continua
- c) Orientadora
- d) Motivadora

26.3. Son objetivos de la evaluación académica:

- a) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los factores determinantes y concurrentes que influyen en el proceso de enseñanza – aprendizaje, a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- b) Proporcionar información oportuna sobre el avance, logros, dificultades del aprendizaje.

26.4.- Tipos de evaluación

26.4.1.- Evaluación Ordinaria: se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Presenta las siguientes características:

- El sistema de calificación emplea una escala vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (TRECE). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante en el promedio final.
- Si el estudiante obtuviera nota menor a 10, en todos los casos, repite la UD.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

- Si al finalizar el ciclo académico el promedio final del estudiante es de 10 a 12 se procederá a realizar una **evaluación de recuperación**.

26.4.2.- Evaluación de Recuperación: se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Si el estudiante obtuviera el calificativo entre 10 a 12. Y será evaluado por un jurado conformado por el coordinador del Área Académica y un docente de especialidad y/o empleabilidad, utilizando diversas técnicas e instrumentos de evaluación.
- b) La Evaluación de recuperación se registrará en un Acta de Evaluación de Recuperación.
- c) El estudiante que después del proceso de recuperación desapruebe uno o más U.D de un módulo, lo podrá volver a llevar en calidad de repitencia, cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D de otros módulos educativos del programa de estudios, siempre que las UD desaprobadas no sean prerrequisito establecidos en el plan de estudios y no exceda el máximo de 24 créditos y no exista cruce de horarios.
- d) La Evaluación de Recuperación se hará en la fecha y hora programada por el coordinador de Área Académica del Programa de Estudios que corresponda, hasta un máximo de dos (02) UD desaprobadas por día.
- e) La nota del examen de recuperación obtenida reemplaza al promedio final. Considérese la nota máxima de esta evaluación de 13.
- f) Los estudiantes que no se presenten son automáticamente desaprobados, y se les califica con el promedio final obtenido.
- g) Si después del periodo de recuperación, el estudiante desaprueba 3 UD del total de las UD matriculadas repite automáticamente el semestre académico. Las UD aprobadas mantienen su nota y no serán consideradas como repitentes.
- h) El estudiante cancelará el derecho de evaluación de recuperación por UD, de acuerdo a los costos establecidos en el TUPA de la Institución.

26.4.3.- Evaluación extraordinaria: Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos UD para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria es autorizada por el director general y será registrada en un acta de evaluación extraordinaria. Se debe tener las siguientes consideraciones:

- La evaluación estará a cargo de un docente, el mismo que es designado por el coordinador de Área Académica.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

- La Evaluación Extraordinaria, debe ejecutarse al estudiante en los 5 días hábiles a partir de la fecha de emitida la resolución respectiva; donde se fijará fecha, hora y jurado evaluador.

26.5.- Acciones Vinculadas a la Evaluación

- a) El estudiante debe saber, que si acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- b) Las notas serán registradas en los instrumentos pertinentes con que cuenta la institución y que están establecidos por Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico-productiva del del MINEDU.
- c) El docente de la UD es el responsable de llenar el registro entregado por secretaría académica y que posteriormente registrará la información en el sistema REGISTRA del MINEDU, luego el Acta y el reporte de REGISTRA es enviado al Coordinador del Programa de estudios correspondiente quien da conformidad y deriva a unidad académica.

Art. 27.- Promoción

Son promovidos automáticamente aquel estudiante que apruebe el 100% de las Unidades Didácticas del semestre académico (Unidades didácticas de competencias específicas, Unidades didácticas de competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo). No obstante, aquel estudiante que no realice las EFSRT no lo inhabilita para ser promovido. Sin embargo al culminar cada módulo el estudiante puede solicitar la postergación de las EFSRT previa justificación dirigida a los coordinadores académicos.

Art. 28.- Homologación

El Ministerio de Educación fija las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales suscritos por el Estado. Los estudios realizados en los Institutos se articulan entre sí y con las universidades por medio de las convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------

CAPÍTULO V

TITULACIÓN, CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Art. 29.- Titulación

El proceso de titulación se rige por lo dispuesto en la ley 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, D.S. N° 010-2017-MINEDU-Reglamento de la Ley 30512. El IEST Chongoyape emite título a nombre de la nación, de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU y los Lineamientos Académicos Generales.

29.1.- Requisitos para titulación

- a) Aprobar todas las Unidades didácticas del plan de estudios correspondiente o todas las Unidades didácticas de todos los módulos del plan curricular vigente.
- b) Acreditar haber aprobado las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa de acuerdo a los lineamientos institucionales.¹
- d) Acreditar haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional de acuerdo al reglamento de titulación institucional.
- e) Comprobantes de pago por conceptos relacionados a titulación establecidos en el TUPA y solicitados por secretaría académica.

Art. 30- Modalidades de titulación

30.1.- Trabajo de aplicación profesional: está orientada a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente. Se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Se le asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios.
- b) El trabajo de aplicación profesional multidisciplinarios puede ser realizado de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes pertenecientes a los diversos programas de estudios del IEST, en caso de estudiantes del mismo programa de

¹Acreditar el nivel A2 de 180 horas como mínimo según el MCER.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

estudios, este trabajo será realizado hasta máximo por dos (02) estudiantes.

- c) El jefe de la Unidad de Investigación elaborará el esquema y guía para la redacción del proyecto de investigación aplicada para el desarrollo del trabajo de aplicación profesional, el cual deberá estar aprobado y vigente.
- d) Los proyectos a ejecutarse deberán estar vinculados a las líneas de investigación de cada programa de estudio, para la solución de problemas y los temas de estudio serán elegidos por los estudiantes, guiado por el docente asesor, a partir del IV, V y/o VI semestre. El asesor será un docente de especialidad, ya sea nombrado o contratado que asesore al estudiante como parte de su carga no lectiva condicionado a lo dispuesto por la jefatura de investigación.
- e) El trabajo de aplicación profesional se sustentará ante un jurado calificador conformado como mínimo por tres (03) miembros y con un máximo de cinco (05) miembros de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- f) El estudiante o egresado que opte por la modalidad de trabajo de aplicación profesional, deberá presentar por mesa de partes una solicitud, dirigida al jefe de Unidad de Investigación para la asignación de asesor.
- g) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación.
- h) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

30.2.- Examen de suficiencia profesional: busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos. Se aplica las siguientes características:

- a) Se realiza mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) miembros y con un máximo de cuatro (04) miembros pertenecientes al programa de estudios.
- c) Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d) El coordinador del programa de estudios realizará el sorteo del módulo formativo

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

que se le asignara al estudiante para el examen y selecciona la unidad didáctica para el examen teórico - práctico.

- e) La calificación mínima aprobatoria para ambas modalidades de titulación será de trece (13).

Art.31.- Acciones vinculadas a la titulación

- a) El título será entregado al interesado en una ceremonia protocolar, programada para este fin, previo pago realizado por el egresado según TUPA. La inasistencia a la ceremonia no lo exime del pago de derecho de ceremonia.
- b) En el caso de los egresados de institutos que han sido cerrados y soliciten titularse en el IEST Chongoyape deberán solicitarlo presentando la documentación para convalidación y cumplir los requisitos establecidos, podrán obtener el título.
- c) Los egresados anteriores al año 2020 que no realizaron trámite de titulación, deberán participar en el curso de actualización profesional como requisito indispensable para el trámite de titulación en la modalidad elegida.
- d) Los egresados anteriores al año 2020 que hayan realizado parte del proceso de titulación y no lo culminaron, deberán iniciar desde cero todo el proceso de titulación teniendo en cuenta el reglamento de titulación vigente.
- e) Los documentos emitidos para el trámite de titulación tienen una duración de 02 años contando desde su emisión siempre y cuando no se cambien los planes de estudios.

Art. 32.- Duplicado de título

Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al director general del IEST solicitando duplicado del título por pérdida, robo o deterioro.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro firmado por un notario (para el caso de deterioro) y /o denuncia policial por el caso de robo o pérdida.
- c) Recibo de pago de derecho por duplicado de título.
- d) Copia de DNI

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

Art.33.- Constancias y certificaciones

33.1.- Constancia de egresado: se emitirá de acuerdo al modelo definido por el IEST "CHONGOYAPE", siempre que el estudiante haya aprobado todas las Unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

formativos, de acuerdo al Programa de Estudios. Tendrá un código de registro único que consta en el libro de actas de la institución.

33.2.- Certificado de estudios: se emitirá de acuerdo al modelo definido por el MINEDU y/o el IEST “CHONGOYAPE”, indicando las notas de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud.

33.3.- Certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emitirá de acuerdo a un modelo único a nivel nacional (RVM N° 049-2922, anexo N° 2A), siempre que se haya concluido y aprobado la totalidad de Unidades Didácticas y EFSRT del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios. Los certificados modulares serán registrados en el IEST “CHONGOYAPE”

33.4.- Constancia de No Adeudar Este documento lo expide la oficina de Administración. El solicitante debe presentar un FUT y su pago correspondiente. La atención no debe superar los cinco (5) días.

CAPÍTULO VI

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION

Art.34.- Documentos oficiales de información interna y externa

En el IEST. CHONGOYAPE se utilizarán los siguientes documentos de gestión según normatividad vigente, según corresponda:

- a. Proyecto Educativo Institucional
- b. Reglamento Institucional
- c. Plan Anual de Trabajo
- d. Planes de estudios
- e. Manual de Perfil de Puestos
- f. Manual de Procedimientos Administrativos
- g. Manual de Procesos del Régimen Académico
- h. Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario
- i. Plan de Seguimiento al Egresado

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

- j. Cuadro de asignación de personal
- k. Plan de supervisión y monitoreo
- l. Reglamento de Admisión
- m. Reglamento de titulación
- n. Reglamento de EFSRT
- o. Registro de Matrícula
- p. Registro Certificados y Títulos
- q. Registro de Egresados
- r. Registro Notas
- s. Plan de capacitación docente
- t. Manual de uso del sistema de registro de información académica
- u. Plan de seguridad y vigilancia institucional
- v. Propuesta de política de investigación e innovación
- w. Plan de implementación repositorio institucional
- x. Guía de uso del entorno virtual de aprendizaje (EVA)
- y. Protocolo de seguridad
- z. Plan de crecimiento institucional

CAPÍTULO VII

ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y PLANES DE ESTUDIOS

Art. 35.- La organización curricular de los programas de estudio del IEST Chongoyape está en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) y se orienta a fomentar el logro de las competencias específicas o técnicas, de empleabilidad y su articulación con las EFSRT.

Art. 36.- Características Del Diseño Curricular

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

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

- b) Tener un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.

Art. 37.- Plan De Estudios

El Plan de Estudios de los programas de estudios de Enfermería Técnica y Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información (APSTI) que actualmente oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Chongoyape”, tienen las siguientes características:

- a) La estructura del plan de estudio está integrada por el perfil profesional y plan curricular. Tiene tres componentes: competencias de empleabilidad, competencias específicas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b) El programa de estudios de Arquitectura de Plataformas de Tecnologías de la Información se desarrolla en dos mil ochocientos sesenta y cuatro (2864) horas con ciento veintitrés (123) créditos, cuya duración es seis (6) semestres y están organizados en 5 módulos.
- c) El programa de estudios de Enfermería Técnica tres mil doscientos cuarenta (3240) con 134 créditos, cuya duración es seis (6) semestres y están organizados en 3 módulos.
- d) El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias, en el IEST Chongoyape el crédito académico equivale a dieciséis (16) horas teórico – práctico y treinta y dos (32) horas de práctica.
- e) El periodo académico tiene una duración de 18 semanas las cuales incluyen actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo tiene una duración máxima de 24 créditos.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------

CAPÍTULO VIII

**EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES
REALES DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA**

Art. 38.- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

Son el conjunto de actividades que el estudiante realiza con el propósito de consolidar, integrar y/o ampliar sus conocimientos y habilidades que le permitan mejorar su empleabilidad en el sector laboral. Las EFSRT tiene las siguientes características:

- 38.1.** Es requisito indispensable para los procesos de certificación y titulación.
- 38.2.** Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada programa de estudios.
- 38.3.** Tiene una duración mínima equivalente al 35% del total de horas de la formación recibida en cada módulo técnico profesional.
- 38.4.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden realizar mediante proyectos productivos de bienes y servicios, mediante actividades conexas a los procesos institucionales, mediante actividades de proyección social en coordinación con instituciones públicas o privadas, mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes, en centros laborales (empresas unipersonales o jurídicas, organizaciones u otras instituciones) .Para ello el IEST "Chongoyape" celebrará convenios con empresas o instituciones del sector productivo local y regional.

Art.39.-Actividades Vinculadas a las EFSRT

- a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el Instituto y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución.
- b) Contará con un docente del Programa de Estudios responsable de la supervisión de dicho proceso, el cual será designado por el coordinador del Programa de Estudios.
- c) Los docentes encargados de la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, efectuarán visitas programadas periódicamente a las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan dicho proceso y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

Art.40.- Investigación e Innovación Tecnológica

- 40.1. El IEST CHONGOYAPE promueve trabajos de investigación aplicada e innovación tecnológica, identificando la problemática en su entorno específicamente y propiciando alternativas de solución, orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo institucional, local, regional, nacional, con la aplicación de tecnologías y de participación del estamento institucional.
- 40.2. Todos los Docentes desarrollarán trabajos de investigación aplicada y descriptiva e innovación tecnológica y educativa como parte de su carga académica, no lectiva para mejorar la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje, actividades de producción de material educativo e innovación de productos y servicios.
- 40.3. El jefe de Investigación establecerá acciones para la elaboración y ejecución de los proyectos de investigación y/o innovación tecnológica, así mismo establecerá las líneas y áreas de investigación a desarrollar.
- 40.4. El jefe de investigación será el responsable de mantener actualizado el repositorio de proyectos institucionales y su publicación en los diferentes medios de difusión

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------

CAPÍTULO IX

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art.41.- Supervisión y Monitoreo

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 corregir para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece, como también se promoverá autoevaluación.

41.1 El Monitoreo se efectúa en dos modalidades: monitoreo interno o institucional y el monitoreo externo ejecutado por la GRED y DIGESUTPA, este último se hace según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación la misma que permitirá en otras la renovación docente y se realiza una vez en el primer semestre académico.

41.2. La supervisión y monitoreo interno es dirigido por la Dirección General, a nivel pedagógico, los responsables son la Jefatura de Unidad Académica y los coordinadores de cada Programa de Estudios. Estas pueden ser opinadas e inopinadas y se realizan por lo menos dos veces en cada semestre académico. Para ello se elabora un plan de monitoreo y supervisión anual.

41.3. Aspectos a monitorear y/o supervisar

a) Planificación, organización y ejecución de actividades de la carga lectiva y no lectiva, para ello los docentes deben presentar:

- Carga lectiva: portafolio docente el cual debe contener; mission, vision, horario de clases, itinerario formativo del Programa de Estudios, sílabo de la unidad didáctica, sesiones de actividades de aprendizaje, registro de evaluación, instrumentos de evaluación y material educativo elaborado por el docente.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------

- Carga no lectiva: plan de actividades según distribución de carga, de acuerdo al cuadro de distribución de horas.
 - b) Desempeño del personal respecto a: asistencia y puntualidad, clima institucional, trato a los estudiantes, manejo de recursos institucionales, cumplimiento de las actividades asignadas.
 - c) Desarrollo de las actividades académicas – proceso de enseñanza aprendizaje, se evaluarán los indicadores contenidos en la ficha de monitoreo y supervisión.
- 41.4. Cada coordinador del Programa de Estudios, elaborará los informes de la supervisión realizada y los entregará a su jefe inmediato.
- 41.5. El IEST “CHONGOYAPE”, realiza un reconocimiento a los docentes destacados al final de cada periodo académico sobre la base de los resultados de la evaluación.

Art. 42.- Evaluación Institucional

- 42.1. El Instituto adecuará los requerimientos técnicos, académicos y administrativos que corresponda, a fin de revalidar, acreditar y otros que determine la instancia superior.
- 42.2. La Evaluación con fines de acreditación la realiza el SINEACE conforme a las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.
- 42.3. La Dirección General del IEST “CHONGOYAPE” con participación del Consejo Directivo mediante R.D. establecerá lineamientos para la aplicación del proceso de autoevaluación en orden a la acreditación y licenciamiento según las disposiciones del SINEACE.
- 42.4. El IEST “CHONGOYAPE”, al inicio de sus actividades académicas anuales, deberá tener su RI, PEI y PAT documentos actualizados y aprobados por el director general.



TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Art. 43.- La planificación se realiza en el mes de marzo, se formulan los documentos Técnico Pedagógicos y de Gestión:

1. Actualizar los documentos de gestión institucional.
2. Organizar y ejecutar talleres de capacitación para el personal docente y administrativo.
3. Elaborar cuadro de distribución de horas.
4. Elaboración de horarios de clases
5. Adquisición y acondicionamiento de materiales educativos, equipos, herramientas, instrumentos y otros.
6. Elaborar sílabos, fichas de actividad, instrumentos de evaluación.

Art. 44.- El año académico se inicia el primer día útil de marzo y finaliza el último día útil de diciembre, variará en salvo casos fortuitos o de fuerza mayor y comprende dos (2) períodos académicos, cada uno con una duración de dieciocho (18) semanas; incluyendo el período matrícula, recuperación y evaluaciones de unidades didácticas.

Art. 45.- La jornada laboral de trabajo para los docentes que laboran en el IES "Chongoyape" es de 40 horas para los docentes de tiempo completo y por tiempo parcial o bolsa de horas equivalentes al contrato vigente. Las cuales están distribuidas:

- a) La hora pedagógica para el área de la docencia en actividad lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos, mientras que en actividad no lectiva equivale a sesenta (60) minutos.
- b) Los gestores pedagógicos se les asignará un mínimo de cuatro (04) horas pedagógicas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana.
- c) La distribución de la carga lectiva entre los docentes nombrados y contratados de cada programa de estudios, se tendrá en cuenta aspectos como área de desempeño laboral, el perfil específico del docente y el perfil del docente requerido por la UD.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

CAPÍTULO II

REGIMEN DE GOBIERNO

Art. 46.- Órgano de Dirección

El director general es la máxima autoridad y representante legal del IEST "Chongoyape". Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del instituto. Depende del Gerente Regional de Educación de Lambayeque. Sus funciones y atribuciones están establecidas en la Ley 30512 y su reglamento, así como el manual de perfil de puestos.

Art. 47.- Estructura Orgánica

El IEST "Chongoyape" tiene la siguiente estructura orgánica:

a) Órgano de Dirección

Dirección General

b) Órgano de Asesoría

Consejo asesor

c) Órganos de Apoyo

Área de Administración

Secretaría Académica

Área de Calidad

d) Órganos de Línea

Unidad Académica

Áreas de Coordinación Académica

Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Unidad de Investigación

e) Personal Administrativo

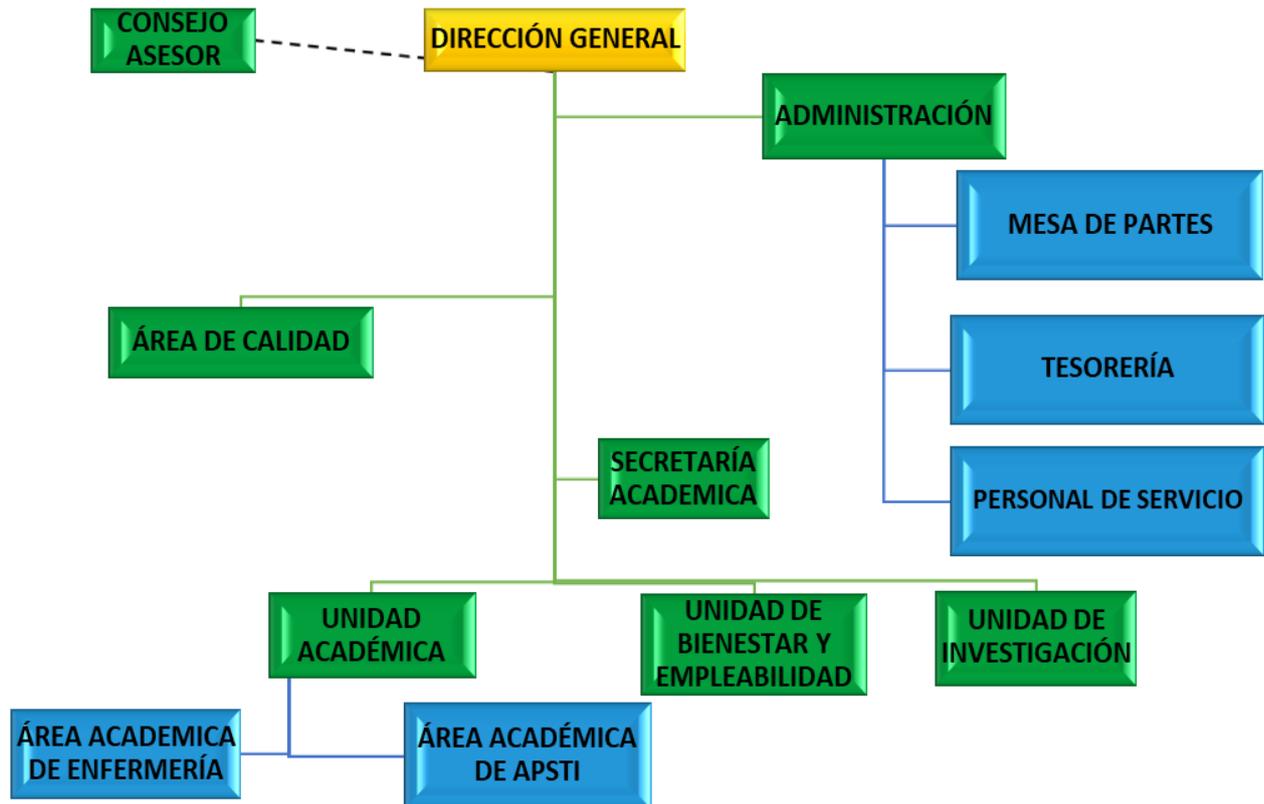
Tesorero

Personal de Servicio

Mesa de Partes



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DOCENTES DE ÁREA ACADÉMICA DE ENFERMERÍA Y APSTI
ESTUDIANTES

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------

Art.48.- Órgano de Asesoría de la Dirección

El Consejo Asesor, es el responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales, como proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual que contribuyan al éxito de la gestión de la Institución.

Conformado por responsables de las unidades, de las áreas, secretaría académica, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial.

La modalidad para la elección de integrantes es de la siguiente manera:

- a) Representante de los docentes: Elegido entre los docentes de la CPD o docentes contratados de no existir forum entre los docentes nombrados y seran elegidos por voto universal.
- b) Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos y es elegido entre los estudiantes por voto universal, dicho proceso durará 5 días; incluye la elección de candidatos del V y/o VI ciclo de ambos programas de estudios, la difusión entre los estudiantes y finalmente la elección la cual sera de forma virtual mediante un formulario de google que contiene los datos y la foto de los candidatos.
- c) Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el IEST.

Art. 49.- Órganos de Apoyo

49.1. Secretaria Académica

Es un órgano de apoyo de la institución y es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional; depende de la Dirección General. Los requisitos están establecidos en la Ley 30512 y sus funciones están establecidas en el manual de perfil de puestos.

49.2. Área de Administración

Órgano de apoyo de la institución y es responsable de gestionar y administrar los recursos financieros y logísticos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General. Sus funciones y atribuciones están establecidas en el manual de perfil de puestos.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

49.3. Área de Calidad

Es el responsable de asegurar la calidad del servicio académico y administrativo, implementando mecanismos para la mejora continua del servicio educativo y el logro del licenciamiento. Sus funciones y atribuciones están establecidas en el manual de perfil de puestos.

Art. 50.- Órganos en Línea

50.1. Unidad Académica

Es responsable de la programación, organización, conducción, supervisión, orientación y evaluación de las acciones académico-administrativas en los diferentes programas de estudios. Supervisa la labor del personal jerárquico y docente.

Depende de la dirección general. Sus funciones y atribuciones están establecidas en el manual de perfil de puestos.

50.2. Áreas de Coordinación Académica

Es responsable de contextualizar y diversificar los módulos técnico profesionales, así mismo adecuar, conducir, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo académico y administrativo del personal docente de los programas de estudios a su cargo. Depende de la unidad académica. Sus funciones y atribuciones están establecidas en el manual de perfil de puestos.

50.3. Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Responsable de realizar orientación profesional, tutoría y consejería a los estudiantes, así como implementar herramientas que acerquen a los egresados del instituto con la oferta laboral del sector productivo mediante implementación de bolsa de trabajo. Depende de dirección general, sus funciones y atribuciones están establecidas en el manual de perfil de puestos.

50.4. Unidad de Investigación

Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación e innovación. Esta unidad es la encargada de garantizar las condiciones para la ejecución de proyectos de investigación en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la Institución. Depende de dirección general, sus funciones y atribuciones están establecidas en el manual de perfil de puestos.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------

Art.51.- Personal Administrativo

El personal administrativo lo conforman trabajadores que desempeñan función no docente para apoyar la gestión de la formación profesional y la gestión institucional. Dependen jerárquicamente de la Jefatura del Área de Administración.

51.1. Tesorero

Es el encargado de recaudar los ingresos tipificados en el tarifario institucional, se encarga de elaborar los documentos de ingresos y gastos, así como el pago a los proveedores.

51.2.- Personal de servicios

Son responsables de efectuar trabajos de limpieza de ambientes administrativos, aulas, servicios higiénicos, ventanas, paredes, pasadizos, mantenimiento de áreas verdes, y otras que le asigne su jefe inmediato.



TÍTULO IV: DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------

CAPÍTULO I

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

Art. 52.- La Comunidad Educativa es el conjunto de personas que laboran o estudian en el IEST. CHONGOYAPE. Está conformada por el personal directivo, los docentes, los estudiantes y el personal administrativo.

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL DOCENTE

Art.53.- Docencia

Los docentes del IEST CHONGOYAPE son profesionales especializados en Educación Superior que están amparados por la Constitución, la Ley General de Educación, Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y normas laborales vigentes

53.1 Régimen de dedicación

Para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, el IEST CHONGOYAPE cuenta con:

- a) Docentes nombrados y contratados
- b) Docentes a tiempo completo y tiempo parcial
 - Docentes tiempo completo: tienen una jornada de 40 horas pedagógicas por semana de las cuales desarrolla un máximo de 20 horas lectivas y 20 horas no lectivas.
 - Docentes a tiempo parcial: Tienen una jornada menor a cuarenta horas pedagógicas por semana.

53.2.- Áreas de Desempeño

- a) Docencia
- b) Gestión pedagógica

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

Art. 54.- Deberes de los Docentes del IEST “Chongoyape”

- a) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, Ley general de educación, Ley 30512 de IES y EES y de la carrera pública de sus docentes, y con la Ley 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, honestidad, principios morales, entereza y cabalidad sus funciones.
- c) Conocer las funciones de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño profesional.
- d) Realizar labor intelectual creativa Científica, Artística, Tecnológica y humanista.
- e) Ejercer docencia con libertad de pensamiento y respeto hacia los estudiantes.
- f) Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la institución.
- g) Salvaguardar los intereses de la institución y emplear sus recursos de acuerdo a las necesidades.
- h) Asistir puntualmente a su carga de trabajo de acuerdo al horario establecido.
- i) Informar a la superioridad de los actos que se den en contra de la ética profesional, la moral y las buenas costumbres, y otras que se estipulan dentro de la Institución.
- j) Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico y democrático.
- k) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidario y las que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- l) Registrar su asistencia al ingreso y salida de acuerdo a los criterios y horarios establecidos por la Dirección, así como permanecer dentro de la institución.
- m) Elaborar y presentar al inicio de cada semestre, su carpeta pedagógica y hacer entrega a los estudiantes el sílabo el primer día de clases y al finalizar el semestre los registros de notas.
- n) Hacer entrega de los documentos solicitados por los jefes de Unidad o Área de la institución en la fecha prevista, respetando los formatos solicitados.
- o) Vestir el uniforme institucional de forma obligatoria para el desarrollo de actividades académicas y/o cívico patrióticas y oficiales de la institución, excepto cuando se

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

realicen actividades en comunidad, talleres, laboratorio, deportivas, pasacalle, en cuyo caso se utilizará la vestimenta adecuada.

- p) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- q) Cumplir los acuerdos y las disposiciones emanadas de la asamblea de docentes, del mismo modo asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por la superioridad previa citación con anterioridad, sin perjuicio de sus propios derechos.
- r) Participar en las actividades y reuniones de carácter cívico, académico e institucional convocadas por la autoridad de la institución.

Art. 55.- Derechos de los Docentes del IEST “Chongoyape”

- a) Poder desarrollarse profesionalmente en el marco de la ley 30512, su reglamento y normativas vigentes, sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, credo, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Gozar de libertad académica para desarrollar sus actividades docentes. Es inadmisibles toda limitación de este derecho
- d) Ser escuchados y atendidos en sus solicitudes y reclamos y a defenderse en los casos que sea necesario, en las instancias administrativas correspondientes.
- e) Ser defendidos por la institución ante cualquier fuero, en situaciones derivadas estrictamente del ejercicio de la docencia.
- f) Gozar de la libre asociación para fines de apoyo de la institución y para la defensa de sus derechos.
- g) Presentar Proyectos Productivos de bienes y/o servicios, autofinanciados proponiendo el personal ejecutor, para su aprobación previa opinión técnica administrativa
- h) Libre sindicalización de conformidad con la Constitución y la Ley.
- i) Gozar de los beneficios considerados en el Plan de Capacitación y su correspondiente Reglamento.
- j) Participar en los Proyectos Productivos y/o Servicios y ser parte de los márgenes de utilidad.
- k) Percibir remuneraciones de acuerdo a ley, salvo los descuentos autorizados por el docente ante el órgano correspondiente o por mandato judicial.
- l) Hacer carrera pública sin discriminación alguna. Percibir la remuneración que corresponde al nivel, cargo y/o grupo correspondiente, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

- m) Gozar anualmente de 30 – 60 días de vacaciones remuneradas.
- n) Hacer uso de permisos o licencias por causa justificada de acuerdo a ley.
- o) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- p) No ser trasladado a otra entidad distinta sin su conocimiento, salvo mediante medida disciplinaria.
- q) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- r) Los docentes deben participar en forma rotativa, como jurado evaluador para efectos de titulación siempre y cuando sea afín al programa académico donde será jurado, fuera de su Jornada laboral y percibir la remuneración equivalente al 15% del pago que el estudiante realiza para tal efecto establecido en el TUPA.
- s) A no ser sancionado o destituido sin previo proceso administrativo.
- t) Contar con los recursos (material de escritorio, impresiones, fotocopiado, internet etc.) que ayuden a la elaboración de su material de trabajo para el desarrollo de actividades académicas.
- u) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.

Art.56.- Estímulos del Docente

- a) Menciones honrosas y Resoluciones de Felicitación en caso de haber hecho aporte por cumplimiento de acciones programadas y a docentes que ejecuten Proyectos de Innovación que coadyuven al mejoramiento de la calidad educativa.
- b) Becas de capacitación por su desempeño técnico pedagógico, según presupuesto institucional.

Los docentes que tengan acciones distinguidas, sobresalientes y eficientes sin faltas ni tardanzas tendrán los siguientes estímulos:

- ❖ Felicitación verbal en público
- ❖ Diploma al mérito
- ❖ Felicitación con Resolución por servicios distinguidos
- ❖ Se compensarán con descanso las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo, las mismas que han de ser autorizadas por la Dirección del IEST. CHONGOYAPE, con justificación mediante un Plan de Trabajo que el caso lo amerite.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

- c) La Dirección General del Instituto emitirá la respectiva resolución administrativa e informará a la GRED.
- d) La Dirección General del IEST. CHONGOYAPE propondrán a la GRED, al finalizar el año académico, al docente relevante en su desempeño a fin que se le otorgue resolución de felicitación.
- e) Otorgamiento del Uniforme Institucional específico para damas y varones, el que deberá portar obligatoriamente durante el cumplimiento de su jornada laboral y en actividades de representación institucional.
- f) Otros en el marco de la Ley.

Art. 57.- Infracciones al Docente

Los docentes que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como Reglamento Institucional y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas sea jerarquía, servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en presente reglamento.

Las faltas administrativas a las que hace referencia la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento DS. N° 010-2017-MINEDU se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Las faltas administrativas se clasifican en: leves, graves y muy graves. Se les considerará como infracciones:

57.1 Constituyen **faltas leves** las siguientes:

- a) Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No culminar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación o trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

57.2 Constituyen **faltas graves** las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

- f) El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley N° 30512, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- g) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.
- h) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- i) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- j) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- k) Inasistir o ausentarse reiteradamente de la institución sin causa justificada

57.3 Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- b) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- c) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- d) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- e) No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- f) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

- h) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.
- i) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES en posesión de ésta.
- l) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- n) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa.
- o) Utilizar las calificaciones de evaluación para conseguir favores o ejercer represalias.

Art.58.- Sanciones al Docente

Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.

Clases de sanciones:

- a) Amonestación oral o escrita a cargo del jefe inmediato a través de un memorando en caso de faltas leves. El jefe inmediato informa a Dirección General la falta cometida.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves. Para el docente se formaliza con una resolución directoral y para el caso el Director (a) General formaliza con una resolución del jefe de la oficina de administración de la GRED.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves. Se formaliza con resolución del Gerente Regional de Educación.

58.1. Gradualidad de la sanción

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------

La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) La forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más autores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i) Situación jerárquica del autor o autores.

58.2. Procedimiento administrativo disciplinario a los Docentes

Se encuentra normado en el subcapítulo III del DS N° 010-2017-Minedu., en los artículos del 168 al 190 y lo dispuesto por el DS N°006-2017-JUS 13 Implica la participación de dos comisiones de procedimientos administrativos disciplinarios, una en el instituto y otra en la GRED.

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

Art. 59.- Deberes del Personal Directivo

59.1.- Deberes del director

- a) Representar legalmente a la Institución.
- b) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- c) Es responsable de revisar y dar el visto bueno de los libros contables de cada ejercicio presupuestal.
- d) Supervisar las acciones inherentes a su cargo, del personal administrativo y jerárquico.
- e) Convocar la formación de los órganos especializados de la Institución.
- f) Autorizar toda adquisición directa.
- g) Todo desplazamiento del director fuera del ámbito provincial o regional, deberá ser comunicado a la Gerencia Regional de Educación (GRE).

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

- h) Autorizar la salida del personal jerárquico y administrativo mediante la suscripción de la papeleta de salida correspondiente.

59.2.- Deberes de jefes y coordinadores

- a) Marcar diariamente el registro de control de ingreso y salida.
- b) En caso de ausencia del director, el jefe de unidad académica o a quien designe lo reemplazará.
- c) Formar parte de la comisión de elaboración de los documentos de gestión de la institución.
- d) Elaborar y elevar informes académicos al director para su respectiva visación.
- e) Es el responsable de gestionar la documentación para la certificación de los módulos profesionales de los distintos programas de estudios ofrecidos por la institución, de acuerdo al sistema modular.
- f) Los deberes descritos para los docentes también son aplicables según corresponda a su área de desempeño establecida en la ley 30512.

59.3.- Deberes del personal administrativo:

- a) Cumplir con sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en el cual esté designado.
- b) Evidenciar su desempeño laboral con resultados o productos del cumplimiento de sus funciones debidamente registrados y verificados por el jefe inmediato superior.
- c) Cumplir con la jornada de trabajo y con los horarios de entrada y salida establecidos por la Jefatura de Area Administrativa en coordinación con la Dirección General.
- d) Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional a través de un trato cordial y respetuoso a los estudiantes, docentes y usuarios en general de los servicios institucionales.
- e) Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, evitando toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------

- f) Evitar ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional; debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente.
- g) Evitar el hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución o del profesorado, o del personal administrativo o estudiantes, la insinuación y asedio sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.

Art.60.- Derechos del Personal Directivo y Administrativo:

- a) Hacer uso de permisos, licencias y vacaciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b) Gozar del derecho a la defensa ante situaciones o conflictos que lo involucren en su relación con la institución.
- c) Participar en los asuntos pertinentes de la gestión institucional.
- d) Participar de todos los servicios y beneficios que la institución puede brindar.
- e) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución, así mismo en toda convocatoria de participación del Personal Administrativo, según su calificación profesional o técnica, méritos, tiempo de servicios.
- f) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos laborales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- g) Hacer uso de viáticos por diferentes comisiones de servicios de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Art. 61.- Estímulos al personal directivo y administrativo:

- a) Resolución de felicitación en caso de cumplimiento y responsabilidades a las acciones encomendadas para el mejoramiento del trabajo institucional.
- b) Becas de capacitación que conlleven a mejorar su desempeño laboral en caso de identidad institucional entregando horas extras de trabajo.
- c) Por desempeño eficiente y eficaz de sus funciones, puntualidad en la asistencia. Se estimula al personal
 - ❖ Felicitación verbal en público

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------

- ❖ Diploma al mérito
- ❖ Felicitación con Resolución por servicios distinguidos
- ❖ Se compensarán con descanso las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo, las mismas que han de ser autorizadas por la Dirección o Jefe de Unidad Administrativa del IEST. CHONGOYAPE con justificación mediante un Plan de Trabajo que el caso lo amerite.

Art.62.- Infracciones y sanciones al personal directivo y administrativo

62.1.- Infracciones

- a) Incumplir las funciones de cargo.
- b) Faltar o ausentarse reiteradamente del INSTITUTO sin causa justificada.
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico, compañeros de labor y estudiantes.
- d) Realizar actividad político partidista en el ejercicio de su función.
- e) Abuso y uso del cargo con fines indebidos.
- f) Incumplir sus obligaciones y otras disposiciones legales y administrativas.
- g) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.

62.2 Sanciones

Clases de sanciones:

- a) Amonestación verbal, la realiza el jefe inmediato en forma personal y reservada.
- b) Amonestación escrita, la oficializa la jefa de Área de Administración. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- c) Separación temporal sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- d) Separación temporal sin goce de remuneraciones mayor a 30 días y hasta 12 meses.
- e) Destitución.

Las sanciones de separación temporal y destitución, se aplica luego de un proceso administrativo disciplinario.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------

CAPÍTULO II

***DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y
SANCIONES A LOS ESTUDIANTES***

Art.63.- Deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- b) Asistir puntual (horario de ingreso 8:00 am) y correctamente uniformado a las actividades académicas programadas, dentro y fuera del instituto en los actos cívicos y eventos oficiales.
- c) Participar responsablemente de las actividades institucionales programadas.
- d) Abstenerse de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la salud física y mental.
- e) Contribuir a la conservación de los bienes muebles e inmuebles del instituto evitando daños, en caso dañe un bien asumirá su costo respectivo.
- f) No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- g) Participar en la elección de sus representantes al consejo de estudiantes.
- h) Denunciar todo tipo de acoso o abuso ante la autoridad institucional.
- i) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa del IEST CHONGOYAPE
- j) Cumplir con el cronograma de matrícula establecido.
- k) Ser respetuoso y cordial con el personal directivo, jerárquico, docentes y administrativo
- l) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula, derecho de laboratorio de enfermería y cómputo, entre otros.
- m) Abstenerse de realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la localidad (libar licor en los alrededores de la institución, ya sea con o sin el uniforme, evitar realizar actos obscenos, ya sea dentro o por alrededores de la localidad).
- n) Participar en la actividad de Promoción y/o excursiones que se organice y autorice debidamente en coordinación con los tutores, Dirección y estudiantes por única vez al año dentro del semestre académico.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

Art.64.- Derechos de los estudiantes:

- a) Recibir formación integral, correspondiente al perfil profesional establecido para cada programa de estudios.
- b) Integrar el Consejo Estudiantil, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento. Para lo cual el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
 - ❖ Tener rendimiento académico sobresaliente.
 - ❖ Ser estudiante regular.
 - ❖ Buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
 - ❖ No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación de ningún tipo.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
- e) Ser atendido en sus peticiones y reclamos ante las autoridades del Instituto siempre y cuando tengan asidero legal y/o factibilidad de ejecución
- f) Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
- g) Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los docentes.
- h) Reservar matrícula o solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de dos años.
- i) Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección.
- j) Ser informado oportunamente después de cada evaluación en todas las unidades didácticas.
- k) Recibir el sílabo de cada unidad didáctica, de parte del docente, el primer día de clases, así como las reglas de evaluación y otras indicaciones.
- l) Los estudiantes que acrediten situación de pobreza extrema podrán solicitar el fraccionamiento del pago de derecho matrícula, inglés para titulación. Para ello deben solicitar en jefatura de bienestar y empleabilidad.

Art. 65. Estímulos a los estudiantes

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------

- a) Menciones honrosas, resoluciones o diplomas de felicitación por la participación destacada en actividades cívicas, artísticas, deportivas y culturales representando a la institución
- b) Exoneración de pago por derecho de 100% de matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior. Y descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el semestre académico anterior.
- c) Resolución de reconocimiento a los estudiantes que ocuparon los primeros puestos en su aula durante el periodo académico anterior.

Art. 66.- Protección del estudiante

El Comité de defensa del estudiante es el encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, violencia, discriminación, entre otros. Buscando soluciones justas y efectivas a los conflictos entre estudiantes o de personal de la institución hacia uno o varios estudiantes, haciendo seguimiento al cumplimiento del debido proceso en los procedimientos disciplinarios o académico-estudiantiles.

Art. 67.- Infracciones a los estudiantes

El IEST CHONGOYAPE, considera una falta o infracción el incumplimiento por desconocimiento o violación de las normas que se establecen en el presente reglamento. Se consideran responsables de las faltas, tanto a los autores directos como a los cómplices y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente. Clases de infracciones:

67.1 Infracciones leves

- a) Llegar tarde a clases reiteradamente (10 minutos después de iniciada la primera hora), o hacerlo mal presentado o sin uniforme; salvo justificación.
- b) Resistirse al uso del uniforme de la Institución.
- c) Abandonar injustificadamente el aula o la institución en horas de clases o de cualquier otra actividad programada por la institución.
- d) Hacer uso de celulares u otros equipos móviles de comunicación durante el desarrollo de clases; salvo autorización del docente.
- e) Permanecer por los pasillos, patios y cafetín de la institución en horas de clases, sin causa justificada.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

- f) Faltar de palabra a sus compañeros de aula y demás miembros de la comunidad educativa

67.2 Infracciones graves

- a) Incurrir en una conducta tipificada como infracción leve, de forma reiterativa.
- b) Difamar en forma verbal o escrita a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la institución.
- c) Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados, constancias o documentos de acreditación académica.
- d) Cometer actos fraudulentos en aspectos académicos y administrativos.
- e) Emplear lenguaje obsceno y cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres
- f) Ocasionar perjuicios a la infraestructura, equipos, materiales y otros de la institución o de sus compañeros.
- g) Apropiación ilícita de equipos, materiales y bienes de sus compañeros, docentes u otros de la institución.
- h) Realizar proselitismo político durante las horas de clase y/o permanencia en la institución.
- i) Realizar actividades utilizando el nombre de la institución sin autorización respectiva.
- j) Acosar a sus compañeros.

67.3 Infracciones muy graves

- a) Agredir física y verbalmente a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la institución
- b) Consumir, portar y vender bebidas alcohólicas y/o drogas que atenten contra la salud y la moral de los trabajadores y estudiantes del instituto
- c) Portar armas dentro de la institución.
- d) Concurrir al instituto en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas

Art.68.- Sanciones a los estudiantes

Se aplicarán las siguientes sanciones de acuerdo al tipo de infracción:

68.1 Las infracciones leves

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

- a) Amonestación verbal o escrita emitida por el Coordinador del Programa de Estudios.
- b) Amonestación verbal o escrita emitida por el jefe de Unidad Académica.

68.2 Las infracciones graves

- c) Amonestación verbal o escrita emitida por el director de la Institución.
- d) Reposición material o económica del bien dañado de acuerdo a su costo.
- e) Suspensión temporal de acuerdo a la infracción cometida.

68.3 Las infracciones muy graves

Separación definitiva de la institución. Se formaliza con resolución directoral.

CAPÍTULO III

ASOCIACION, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Art. 69.- Asociación de egresados

Se consideran egresados del IEST CHONGOYAPE a los egresados y titulados de los diferentes programas de estudios.

Art. 70.- Funciones de la asociación

- a) Contribuir con sugerencias para el mejoramiento del servicio educativo que brinda la institución.
- b) Brindar información de su situación laboral, para tener actualizada la base de datos y permitir su ingreso a la bolsa de trabajo de nuestra institución.
- c) Participar en la organización de actividades académicas, culturales, deportivas, etc, programadas por la institución.
- d) Aportar ideas de proyectos productivos o de investigación para mejorar la institución.

Art.71.- Sistema de seguimiento

- a) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad con el apoyo de Secretaría Académica, la jefatura de Unidad académica, los coordinadores de programas de estudio y

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------

docentes, realizarán actividades orientadas a la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados.

- b) El IEST Chongoyape cuenta con el sistema de seguimiento de egresados (Conecta) y el responsable es el jefe de Bienestar y Empleabilidad.
- c) La Secretaría Académica proporcionará las nóminas de los egresados para su incorporación en la base de datos del software del sistema.
- d) A través de la página web del instituto y Facebook, el responsable del sistema pondrá a disposición de los egresados una encuesta virtual para recoger la información de los egresados que se encuentran laborando en lugares alejados, o por otros motivos no pueden acercarse al instituto.

CAPÍTULO IV

CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL

Art.72.- Jornada de trabajo y horario

La jornada de trabajo que rige para el personal del IEST CHONGOYAPE es de 5 horas 45 minutos diarios en los meses de enero y febrero y de 7 horas 45 minutos diarios en los meses de marzo a diciembre, con 30 minutos de refrigerio adicionales diarios. En ambos casos la jornada de trabajo se cumple de lunes a viernes.

72.1. El personal Directivo y docente cumple su jornada laboral de 40 horas semanal/mensual en 5 días a la semana, para el efecto adecuaran su horario de jornada pedagógica y horas no lectivas en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica y el Coordinador (a) Académico correspondiente.

72.2. La Jornada laboral del docente con régimen a dedicación completa es de 40 horas pedagógicas, de las cuales desarrolla un máximo de 20 horas lectivas y las 20 horas no lectivas serán distribuidas en acciones de Diseño y desarrollo académico, Desarrollo Institucional, Estrategias de articulación con el sector productivo, Investigación e innovación, Preparación de clase, Seguimiento a egresados, Supervisión de experiencias

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

formativas en situaciones reales de trabajo entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

72.3. Las horas de clase o pedagógicas son periodos de trabajo teórico – práctico, cuya duración es de cuarenta y cinco (45) minutos. Inicio 8:00 am – hora salida 13:35 pm

72.4. Las actividades no lectivas se pueden desarrollar dentro o fuera de la institución en el último caso el docente deberá solicitar la papeleta de salida correspondiente debidamente firmada y sellada por el jefe Inmediato y el Jefe de área administrativa. La omisión en la entrega de dicha Papeleta de Salida será considerada como abandono de cargo y falta administrativa, sancionada conforme a ley.

72.5. La jornada de trabajo del personal administrativo y de servicio es de siete horas con cuarenta y cinco minutos diarios (07 hrs. 45 min.) con 30 minutos para refrigerio, los cuales no están considerados dentro de dicha jornada; de lunes a viernes de enero a diciembre.

72.6. El horario de entrada del personal que labora en el Instituto es a las 8.00 a.m. y la hora de salida es a las 2.00 p.m.

72.7. El horario de entrada para el personal administrativo será las 07:30 hrs y el horario de salida 3:15 considerando 30 minutos de refrigerio.

72.8. La hora del receso es 11:00 am y su culminación es 11:20 am (sin tolerancia); el ingreso después de dicha hora será considerada como INASISTENCIA sujeta a descuento.

72.9. El personal no podrá hacer cambio de horario sin autorización del coordinador académico y/o unidad académica, caso contrario será considerado como FALTA disciplinaria.

72.10 El horario del personal contratado por bolsa de horas lo desempeñan en proporción al número de horas de su respectivo contrato.

Art. 73.- Registro y control de asistencia

73.1. Es responsabilidad de todo el personal asistir puntualmente y cumplir los horarios establecidos en la jornada laboral, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida de la institución, mediante el marcador biométrico u otro sistema de registro.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------

73.2. El trabajador, que se desplaza fuera de la institución por motivos particulares, salud, o comisión de servicios, lo hará con la respectiva papeleta de autorización, firmada por jefe inmediato y/o jefe del Área de Administración.

73.3. La directora general, remitirá mensualmente, a la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque, los informes respectivos sobre la asistencia de personal mensualmente.

73.4. Queda exceptuado del control de asistencia al director general debido a las funciones propias de la gestión.

Art. 74.- Tardanzas e inasistencias

74.1. Tardanza, es el ingreso al centro de trabajo, después de la hora establecida en el horario y los tiempos de tolerancia otorgados la cual es de diez (10) minutos diarios contados a partir de la hora fijada para el ingreso a la institución.

74.2. Cumplido el plazo de la tolerancia, podrá efectuar el registro del control de asistencia, quedando registrada la hora de marcación siendo considerada como tardanza.

74.3. Constituyen tardanzas y/o Inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) Habiendo concurrido, no desempeñar su función.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d) El ingreso de los docentes al aula de clases, y/o laboratorios, excediendo el término de la tolerancia.
- e) El retiro de los docentes del aula de clases y/o laboratorios antes de la jornada de trabajo.

74.4. El Servidor que por motivos de enfermedad tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica deberá acreditar en las primeras horas del día siguiente con el documento de haber sido atendido, ante el jefe de area Administrativa.

74.5. Las tardanzas e inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------

74.6. El personal que, por motivos de fuerza mayor, no podrá asistir a su centro laboral deber comunicar a su jefe inmediato con 12 horas de anticipación, posteriormente podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.

74.7. La Jefatura de Administración o Jefatura de Unidad Académica, comunicará por escrito a la Dirección General la ausencia del Personal en caso incurriera en abandono de cargo de acuerdo a ley.

74.8. Debe quedar claramente establecido que las tardanzas frecuentes e inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por ley.

Art. 75.- Permisos

75.1. Permiso, es la autorización otorgada por el director general o jefe inmediato superior correspondiente, para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de permiso y están motivadas por las siguientes causas:

a) Permiso con goce de Remuneraciones:

- ❖ Por enfermedad.
- ❖ Por capacitación oficializada.
- ❖ Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- ❖ Por docencia o estudios universitarios.
- ❖ Por representación sindical.
- ❖ Por lactancia
- ❖ Por motivos personales, el personal DOCENTE dispondrá de tres (03) días no consecutivos de permiso durante el año que serán solicitados por escrito con veinticuatro (24) horas de anticipación, previa autorización de la Dirección General.
- ❖ Por onomástico en el día que corresponde; de coincidir con un día sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso se hará el primer día útil siguiente.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

- ❖ Por el Día del Maestro: El docente tiene derecho a gozar del permiso en el día del maestro
- ❖ Otros de acuerdo a ley.

b) Permiso sin goce de Remuneraciones

- ❖ Por motivos particulares debidamente justificados.
- ❖ Por capacitación no oficializada.

c) Permiso a cuenta de Periodo Vacacional (solo para Personal Administrativo).

- ❖ Por matrimonio.
- ❖ Por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres e hijos, previa presentación del certificado médico. En casos de urgencia presentara la documentación respectiva en las primeras horas del día siguiente

Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados a días y horas para la deducción correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral.

75.2 Licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de Licencia se inicia a petición de parte del servidor. Se Formaliza mediante Resolución de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque y se otorgan con goce y sin goce de remuneraciones.

75.2.1 Licencia con Goce de Remuneraciones

- a) Licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día. Ley N° 26790 y Reglamento D. S. N° 009-97-SA
- b) Licencia por descanso pre natal y posnatal; Es el derecho a gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso posnatal, otorgándose conforme a las disposiciones contenidas en las normas vigentes de la materia.
- c) Licencia por Adopción, se otorga por treinta días. Ley N° 27409

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------

d) Licencia por paternidad; por un periodo de cuatro días. Ley 29409, Decreto Supremo N° 014-2010-TR. En todo caso, la ley servil.

e) Por Fallecimiento de Padres, conyugue e Hijos: 08 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.

f) Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento.

g) Se otorga licencia con goce de remuneración al docente por estudios en el país o en el extranjero de posgrado, de especialización o de perfeccionamiento a iniciativa del IEST Chongoyape, según sus necesidades académicas, autorizadas por la GRED o el Educatec, según corresponda.

La licencia se otorga al docente hasta por un máximo de tres (03) años, bajo las siguientes condiciones:

- ❖ Acreditar un mínimo de tres (03) años como docente de la CPD regulada por la presente Ley.
- ❖ Compromiso a servir en el Instituto el doble del tiempo de la licencia otorgada, contados a partir de su reincorporación.
- ❖ El docente al que se le otorgó la licencia por estudios no puede solicitar una nueva licencia de este tipo antes de que transcurra un período equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.
- ❖ No procede aceptar la renuncia presentada antes de haberse cumplido el tiempo comprometido para servir en la institución.

h) Licencia por asumir representación oficial del estado, se otorga por el tiempo que comprende la representación oficial.

i) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial; se otorga licencia por el tiempo que dure la concurrencia a la citación más el término de la distancia. No procede por detención privativa de la libertad.

j) Licencia por representación sindical:

k) Licencia por desempeño de consejero Regional o regidor Municipal; En atención al interés común del servicio educativo, la GRED, concede hasta un (01) día de trabajo semanal de licencia con goce de remuneraciones, por el tiempo que dure su mandato. Mientras ejerzan su función como consejero o Regidor, los docentes no pueden ser reasignados sin su consentimiento.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

75.2.2. Licencia sin goce de remuneraciones

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

- a. Por motivos particulares, el docente puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
- b. Por capacitación no oficializada, a la que alude la Ley, entre estas: estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin la iniciativa del Instituto, ni autorizados u organizados por Educatec o el Minedu, hasta por tres (03) años.
- c. Por enfermedad grave de los padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho debidamente reconocido, hasta por seis (06) meses, se adjunta el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar.
- d. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
- e. Por desempeño del puesto de director general en un IES o una EEST. Su vigencia es mientras dure su designación.

Art. 76.- Vacaciones anuales

El derecho del Personal a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable. Conlleva al descanso físico de treinta (30) días consecutivos para el caso del personal administrativo y personal docente en puestos del área de gestión pedagógica.

76.1.- Las vacaciones de los docentes con encargatura y docentes sin encargatura son de sesenta (60) días anuales al término del año académico (enero y febrero). Durante las vacaciones de los estudiantes del primer periodo académico, los docentes limitan su labor administrativa y planificación curricular.

76.2.- Los docentes en puestos del área de gestión pedagógica, gozan de sus vacaciones de manera fraccionada y en la oportunidad programada con el Director, teniendo en cuentas las necesidades de servicio, debiendo coincidir al menos treinta (30) días con el periodo vacacional de los estudiantes.

76.3. El descanso físico por vacaciones, en el caso de personal Administrativo, puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------

razones del servicio; la postergación de las vacaciones se formalizará mediante documento emitido por el jefe inmediato superior, con consentimiento de este.

76.4. La Jefatura de área de administración es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones del personal administrativo y de servicio, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del Personal. El rol de vacaciones se aprueba mediante Resolución Directoral Institucional, en el mes de noviembre del año anterior.

76.5. En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el Personal podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada, en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que en el de las licencias.

Art. 77.- Sobretiempo (Horas Extras) y las Compensaciones

77.1. El tiempo trabajado antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida que exceda a la jornada diaria o semanal establecida en la entidad, aun cuando se trate de una jornada reducida, se considerará sobretiempo.

77.2. El sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación, en este sentido se hará efectivo previo documento otorgado por el Jefe Inmediato en donde se deberá indicar el motivo por el cual el Personal realizará dicho sobretiempo (especificar las tareas a realizar).

77.3 El jefe inmediato superior podrá autorizar al personal de la institución, compensar dicho sobretiempo con periodos de descanso sustitutorio; previa solicitud de parte del servidor (con 24 horas de anticipación) con visto bueno del director general, debiendo constar dicho sobretiempo con el registro de asistencia.



**TÍTULO V:
FUENTES DE FINANCIAMIENTO
Y PATRIMONIO**

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	----------------------------------------

CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 78.- Aportes del Estado:

- a) Tesoro público: (remuneraciones)
- b) Transferencia de recursos: Programa “Mi mantenimiento”
- c) Programa Presupuestal 147

Art. 79.- Otros Ingresos:

- a) Ingresos propios:
 - Admisión
 - Matricula de ingresantes
 - Ratificación de matricula
 - Reingresos
 - Traslados
 - Convalidaciones
 - Certificados
 - Sustentaciones
 - Titulación
 - Centro de Estudios Pre
 - Cursos de Capacitación
 - Evaluaciones de recuperación, extraordinaria, sustitutorios
 - Constancias de Estudios
 - Alquiler de ambientes
 - Otros
- b) Proyectos productivos.

Art.80.- Donaciones

Se financia la Institución, con donaciones procedentes de instituciones privadas, convenios internacionales, ONG, de Instituciones Gubernamentales como la Municipalidad Provincial de Chongoyape, y otras entidades.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------

CAPÍTULO II

PATRIMONIO, INVENTARIO Y ADMINISTRACION DE GASTOS

Art.81.- Patrimonio

Son bienes patrimoniales de la Institución:

- a) Infraestructura educativa, local o inmueble.
- b) Terreno.
- c) Mobiliario.
- d) Equipos.
- e) Instrumentos, herramientas y demás materiales.
- f) Especies valoradas.

Art. 82.- Inventario

Los bienes patrimoniales de la Institución están inventariados mediante un código, siendo el jefe de Administración quien vela por su integridad, custodia y mantenimiento bajo responsabilidad.

El inventario de bienes del IEST se realiza finalizado el año y será ejecutado por la comisión respectiva. Dicha comisión estará representada por la jefatura de administración o quien haga sus veces los demás responsables serán elegidos en consenso por el personal de la Institución.

Art. 83.- Administración de gastos

- a) El director general y jefe de Administración son los responsables directo del manejo de los recursos propios de la Institución y como tal son los encargados de velar por su preservación.
- b) La ejecución presupuestaria se hace teniendo en cuenta el cuadro de necesidades y Proyectos de Desarrollo aprobados en el Consejo asesor.
- c) El personal administrativo conjuntamente con el director general, elaboran el informe mensual económico.
- d) El jefe area de Administración rinde cuentas anualmente ante la comunidad educativa, conforme a las normas de transparencia vigentes.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------

Art.84.- Priorización de gastos

Los ingresos captados por la Institución serán destinados en la prioridad siguiente:

- a) Mejora de la Infraestructura educativa.
- b) Implementación de laboratorios y tópico.
- c) Adquisición de materiales educativos.
- d) Capacitación del personal de la Institución.



**TÍTULO VI:
DISPOSICIONES
COMPLEMENTARIAS**

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL (RI) 2024-2028	Código: RI - 01 - IEST.CH-DG
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------

1. Quedan facultados los jefes de la Unidad Académica, Áreas Académicas, Área de Administración, Unidad de Investigación y Secretaría Académica; a emitir reglamentos o directivas específicas necesarias de su área, para el cumplimiento del presente Reglamento y la optimización del servicio educativo, en la legislación vigente.
2. Los Servidores Públicos son responsables, civil, penal y administrativamente en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometen.
3. El presente reglamento se aprobará bajo una Resolución Directoral Institucional y a partir del día siguiente entrará en vigencia.
4. El presente Reglamento Interno entra en vigencia el segundo día de su publicación.
5. El director general tiene que presentar el libro caja de medio año, así como los estados de ingresos y egresos del periodo anual.
6. El director general tiene que presentar el presupuesto general para el año subsiguiente, y las proyecciones a 3 años consecutivos.
7. El director general al culminar el periodo correspondiente tiene que presentar su informe memoria anual de su gestión.
8. Queda sin efecto todas las disposiciones que se opongan a presente reglamento.
9. La vigencia del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chongoyape" es de (05) cinco años, pudiendo actualizarse permanentemente.